



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1775**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4449

Τροποποίηση και κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λακωνίας.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΛΑΚΩΝΙΑΣ
(Αριθ. απόφασης 116)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 30/96, ΦΕΚ 21/Α/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2683/99, ΦΕΚ 19/Α/1999 «Κώδικας Δημοσίων Υπαλλήλων και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

3. Τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις σχετικά με τη λειτουργία και οργάνωση της Ν.Α.

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001, ΦΕΚ 39/Α/5.3.2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα».

5. Τη μελέτη τροποποίησης και κωδικοποίησης του οργανισμού, η οποία συντάχθηκε από την ομάδα εργασίας που συγκροτήθηκε με την αριθμ. 655/16.2.2001 απόφαση του Νομάρχη Λακωνίας.

6. Τη γνώμη του Δ.Σ του Συλλόγου Εργαζομένων της Ν.Α. Λακωνίας.

7. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Ν.Α. ΦΕΚ 363/Β/4.5.1995 όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

8. Την αριθμ. 19575/20.12.2001 έγγραφο του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου με το οποίο εγκρίνεται η αριθμ.116/28.11.2001 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Λακωνίας, αποφασίζει ομόφωνα:

Εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λακωνίας, του οποίου οι διατάξεις τροποποιημένες και Κωδικοποιημένες έχουν ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο 1
ΟΡΓΑΝΑ ΤΗΣ Ν.Α. ΛΑΚΩΝΙΑΣ

1. Όργανα της Ν.Α. Λακωνίας με αποφασιστική αρμοδιότητα είναι:

Α: ΝΟΜΑΡΧΗΣ
Β: ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
Γ: ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Όργανα της Ν.Α. Λακωνίας με γνωμοδοτική και εισηγητική αρμοδιότητα είναι:

Α. Η Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή.
Β. Η Επιτροπή Κρίσεως Εικαστικών Έργων

Άρθρο 2
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ
ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Α. Γραφείο Νομάρχη

Το Γραφείο έχει την ευθύνη της διαρκούς εξυπηρέτησης του Νομάρχη για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Ειδικότερα το Γραφείο έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του Νομάρχη και οργανώνει την επικοινωνία του με τις Υπηρεσίες και τους πολίτες.

Β. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων

Στο γραφείο αυτό διορίζονται και απολύονται με απόφαση του Νομάρχη μέχρι δύο (2) Ειδικοί Σύμβουλοι.

Έργο των Ειδικών Συμβούλων είναι η μελέτη θεμάτων που τους ανατίθεται από το Νομάρχη για έρευνα και εισήγηση στους κατωτέρω τομείς:

1. Ανάπτυξης και Σχέσεων με Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Ε.)

Για τη θέση αυτή απαιτείται πτυχίο Ανωτάτης Σχολής, γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας και εμπειρία σε συναφή θέματα.

2. Θεμάτων Πολιτικής Σχεδιάσεως Εκτάκτου Ανάγκης.

Για τη θέση αυτή απαιτείται πτυχίο Ανωτάτης Σχολής ή Τ.Ε.Ι. και 10 ετής τουλάχιστον εμπειρία στα θέματα πολιτικής σχεδίασης εκτάκτου ανάγκης.

Οι θέσεις των Ειδικών Συμβούλων η διαδικασία πρόσληψης και οι σχετικές λεπτομέρειες καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Γ. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

Στο γραφείο αυτό υπηρετεί ένας δικηγόρος με σχέση έμμισθης εντολής. Παρέχει Νομική υποστήριξη και εκπροσωπεί κατ' εξουσιοδότηση του Νομάρχη τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση ενώπιον των δικαστηρίων ή άλλων αρ-χών και γνωμοδοτεί επί θεμάτων που παραπέμπονται σ' αυτό από το Νομάρχη ή το εξουσιοδοτημένο από το Νομάρχη Υπηρεσιακό Όργανο της Ν.Α.

Επίσης παρίσταται σε συνεδριάσεις του Ν.Σ. όταν κριθεί απαραίτητο από το Νομάρχη.

Δ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Στελεχώνεται από ένα δημοσιογράφο, ο οποίος είναι πρόσωπο μετακλητό, με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου που διαρκεί όσο και η θητεία του Νομάρχη όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή από έναν υπάλληλο του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού περιλαμβάνονται τα εξής θέματα:

1. Η πληροφόρηση των μέσων ενημέρωσης για τις δραστηριότητες της Ν.Α.

2. Η συλλογή των τοπικών ειδήσεων και δημοσιευμάτων μείζονος σημασίας και ενημέρωση του Νομάρχη επί αυτών.

3. Η παροχή πληροφοριών και διευκολύνσεων στους δημοσιογράφους.

4. Η ενημέρωση του Νομάρχη σχετικά με δημοσιεύματα που αφορούν τις Υπηρεσίες της Ν.Α. και η μέριμνα για την επικοινωνία του Νομάρχη και των υπηρεσιών με τα μέσα ενημέρωσης.

5. Η οργάνωση εορτών, δεξιώσεων και άλλων μορφωτικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων.

6. Η μέριμνα για την οργάνωση και τέλεση Δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών για τις οποίες προβλέπεται καθολική συμμετοχή των εκπροσώπων των συντεταγμένων εξουσιών του Κράτους καθώς και η εφαρμογή του πρωτοκόλλου προβαδίσματος.

7. Η σχέση με τους αντιπροσώπους ξένων Κρατών.

Ε. Τμήμα Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων. (Ν.Σ, Ν.Ε, ΟΚΕ και Επιτροπής Κρίσεως Εικαστικών έργων)

Στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται:

1. Η παραλαβή από τις αρμόδιες Ν.Ε. και Υπηρεσίες των εισηγήσεων που απευθύνονται προς το Ν.Σ.

2. Η Κατάρτιση και τήρηση καταλόγου προτεραιοτήτων, των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν από το Ν.Σ. σύμφωνα με τις οδηγίες του προέδρου του Ν.Σ.

3. Η φροντίδα για την οργάνωση των συνεδριάσεων του Ν.Σ., η κατάρτιση της ημερήσιας Διάταξης των θεμάτων που θα συζητηθούν σε κάθε συνεδρίαση και η αποστολή των προσκλήσεις στα μέλη για τις συνεδριάσεις μαζί με το αντί-γραφο της ημερήσιας Διάταξης και τα σχέδια από φάσεων και εισηγήσεων που θα συζητηθούν.

4. Η τήρηση των πρακτικών του Ν.Σ., η φροντίδα για την υπο-γραφή τους, και η ευθύνη για την τήρηση αρχείου πρακτικών, την δακτυλογράφησή τους, την έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων και την αποστολή των αποφάσεων που ελήφθησαν στο Νομάρχη προς εκτέλεση, σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 1α του Ν. 2218/94.

5. Η μέριμνα για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Ν.Σ. και η υποβοήθηση τον Προέδρου σε όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εύρυθμη λειτουργία του Συμβου-λίου.

6. Η μέριμνα για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση και των λοιπών Συλλογικών Οργάνων της Ν.Α. σύμφωνα με την ανωτέρω διαδικασία.

• Στο τμήμα αυτό προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ Δακτυλογράφων Στενογράφων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

ΜΕΡΟΣ Β΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λακωνίας διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Άρθρο 3

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Στη Γενική Διεύθυνση τοποθετείται υπάλληλος με βαθμό Γενικού Διευθυντή σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, του Ν.2910/2.5.2001 και των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

Ο Γενικός Διευθυντής υπάγεται ιεραρχικά στο Νομάρχη.

Στην αρμοδιότητα του Γενικού Διευθυντή υπάγονται:

1. Η εποπτεία της λειτουργίας όλων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, πλην των Υπηρεσιών υποστήριξης Νομάρχη - Νομαρχιακών Οργάνων.

2. Η παρακολούθηση, ο προγραμματισμός και ο συντονισμός του έργου των Υπηρεσιών της Ν.Α και η υποβολή προτάσεων για τα κατά περίπτωση αναγκαία μέτρα με σκοπό τη βελτίωση της αποδόσεως τους.

3. Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης των Υπηρεσιών της Ν.Α και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

4. Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με τα Υπουργεία και τους λοιπούς φορείς του Δημοσίου τομέα.

5. Η άσκηση άλλων καθηκόντων που του ανατίθεται από τα υπερκείμενα όργανα

6. Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων εξουσιοδότησης άσκησης αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των Δ/νσεων και των Τμημάτων της Ν.Α

7. Η χρέωση στις διάφορες Υπηρεσίες εγγράφων μετά την παραλαβή της αλληλογραφίας. Σε περίπτωση απουσίας του Γενικού Διευθυντή η αρμοδιότητα αυτή θα ασκείται από το Διευθυντή Διοικητικού.

8. Η συνεργασία με τα αιρετά όργανα της Ν.Α και η ενημέρωση τους για κάθε υπηρεσιακό ζήτημα.

Άρθρο 4

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Έργο της Δ/νσης Διοίκησης είναι ιδίως η διοικητική κάλυψη της λειτουργίας των αιρετών οργάνων, τα θέματα πρόσληψης και υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των υπηρεσιών της Ν.Α., τα θέματα οργάνωσης και διάρθρωσης αυτών, καθώς και τα θέματα που αναφέρονται στις αρμοδιότητες του Υπουργείου Εσωτερικών, οι οποίες είχαν εκχωρηθεί στις Νομαρχίες και παρέμειναν στις Ν.Α. σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Ειδικότερα η Δ/νση Διοίκησης απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα:

Α. Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης και Προσωπικού.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

1. Τα θέματα λειτουργίας των αιρετών Νομαρχιακών οργάνων.

2. Τα οργανωτικά και διαρθρωτικό θέματα των υπηρεσιών.

3. Τα θέματα συστάσεως και λειτουργίας των Νομαρχιακών ιδρυμάτων και λοιπών Ν.Π.Δ.Δ, Ν.Π.Ι.Δ. και επιχειρήσεων της Ν.Α.

4. Τα θέματα του προσωπικού των Υπηρεσιών και ειδικότερα ο διορισμός και η υπηρεσιακή εν γένει εξέλιξη των υπαλλήλων και του εργατοτεχνικού προσωπικού της Ν.Α.

5. Η τήρηση μητρώου Υπαλλήλων και η παρακολούθηση της εξέλιξης αυτών.

6. Η συγκρότηση και λειτουργία του αρμόδιου υπηρεσιακού και πειθαρχικού συμβουλίου.

7. Η μελέτη των διαδικασιών με σκοπό την απλούστευσή τους και την εισαγωγή νέων μεθόδων και συστημάτων για τη μείωση του κόστους εργασίας, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού και την αύξηση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών.

8. Η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού.

9. Η μέριμνα για τη λειτουργία της Νομαρχιακής βι-βλιοθήκης και του εμπλουτισμού της με χρήσιμο για τη Νομαρχία και τους υπαλλήλους έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό, ιδίως με κώδικες νόμων και διαταγμάτων και αρχείου Φ.Ε.Κ. καθώς και βιβλιογραφία που είναι, απαραίτητη για την ευρύτερη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού της Ν.Α.

10.Η μέριμνα για τη σύσταση στις υπηρεσίες της Ν.Α. πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων, καθώς και εντύπων υπεύθυνων δηλώσεων, για την εξυπηρέτηση των πολιτών

Β. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

1. Μητρώα Αρρένων, μεταβολές στα μητρώα και τήρηση των βιβλίων Μητρώων Αρρένων
2. Διαβατήρια
3. Θέματα Ιθαγένειας
4. Οι άδειες Εκμεταλλεύσεως Περιπτέρων, Λιανικής Πώλησης Καπνοβιομηχανικών Προϊόντων και τα θέματα Αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης.

Γ. Τμήμα Πληροφορικής.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

1. Η εκτέλεση εργασιών μηχανογραφικής ανάλυσης και κατάρτισης μηχανογραφικών προγραμμάτων, για την ανάπτυξη όλων των πληροφοριακών συστημάτων της Ν.Α.
2. Η ανάπτυξη συνεργασίας με εξειδικευμένο προσωπικό που κρίνεται αναγκαίο, κατά περίπτωση, για τη συμπλήρωση του προσωπικού του Τμήματος κατά την ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών.
3. Η μέριμνα για την εκπαίδευση των χρηστών του αποκεντρωμένου μηχανογραφικού εξοπλισμού κατά την σταδιακή αξιοποίηση νέων μηχανογραφικών εφαρμογών και παροχή πάσης φύσεως υποστήριξης σε αυτούς, κυρίως στα στάδια εισαγωγής στοιχείων ή λήψεως πληροφοριών από τα μηχανογραφικά αρχεία.
4. Η τεκμηρίωση και συντήρηση πλήρους αρχείου μηχανογραφικών εφαρμογών του πληροφοριακού συστήματος, που βρίσκονται σε συνθήκες παραγωγικής λειτουργίας.
5. Η μέριμνα για την ασφάλεια των πληροφοριακών στοιχείων των υπό λειτουργία μηχανογραφικών εφαρμογών του πληροφοριακού συστήματος με ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες και κατευθύνσεις του Διευθυντού Διοικήσεως.
6. Ο καθορισμός και τυποποίηση των μεθόδων ανάλυσης, προγραμματισμού και τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.
7. Η μέριμνα για τη συνεχή παρακολούθηση των τεχνικών εξελίξεων στο κλάδο ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων και στον τομέα του μηχανογραφικού εξοπλισμού.
8. Η καθιέρωση και τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του Μηχανογραφικού Κέντρου με την κατάρτιση και εφαρμογή του προγράμματος εκμετάλλευσής του, βάσει των μηχανογραφικών εφαρμογών που βρίσκονται κάθε φορά σε παραγωγική λειτουργία.
9. Η τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών λειτουργίας και συντήρησης του διατιθέμενου μηχανογραφικού εξοπλισμού.
10. Η κατάρτιση των προδιαγραφών του μηχανογραφικού εξοπλισμού που κρίνεται αναγκαίος για την ολοκλήρωση προγραμματισμένων μηχανογραφικών εφαρμογών.
11.Η συμμετοχή στις διαδικασίες προμήθειας και εγκατάστασης μηχανογραφικού εξοπλισμού.
12. Η παρακολούθηση του προγράμματος περιοδικών μηχανογραφικών εκτυπώσεων και κάθε άλλο θέμα που αφορά στην οργάνωση και εκτέλεση των μηχανογραφικών δραστηριοτήτων που σχετίζονται με τη λειτουργία του μηχανογραφικού κέντρου.
13. Το Τμήμα θα συνεργάζεται και θα παρέχει την υποστήριξή του και στα γραφεία Πληροφορικής που τυχόν λειτουργούν και σε άλλες υπηρεσίες της Ν.Α.

Δ. Τμήμα Εκλογικών Διαδικασιών, Ταυτοτήτων και σχέσεων με λοιπές Υπηρεσίες και Ν.Π.Δ.Δ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

1. Η εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας.
2. Η προπαρασκευή και διενέργεια των εκλογών για την ανάδειξη των μελών του Εθνικού Κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και των δημοψηφισμάτων.
3. Τα θέματα των εκλογικών καταλόγων και της ετήσιας αναθεώρησής τους.
4. Ο ορισμός εκλογικών τμημάτων και καταστημάτων ψηφοφορίας.
5. Η συγκέντρωση και μετάδοση στο Υπουργείο Εσωτερικών των αποτελεσμάτων των εκλογών γενικά και των δημοψηφισμάτων.
6. Κάθε θέμα που προβλέπεται από την εκλογική νομοθεσία, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.
7. Η έκδοση δελτίων ταυτότητος καθώς και όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το αντικείμενο αυτό.
8. Τα θέματα που υπάγόνται στις σχέσεις της Ν.Α. με τα Ν.Π.Δ.Δ. του Νομού.
9. Τα θέματα των σχέσεων της Ν.Α. με τα Υπουργεία και άλλες υπηρεσίες που δεν ανάγονται στην αρμοδιότητα άλλης Διεύθυνσης ή Τμήματος της Ν.Α.

Ε. Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται:

1. Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.
2. Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.
3. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας καθώς και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.
4. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.
5. Η Παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στη Ν.Α με δικαστικούς επιμελητές.
6. Κάθε άλλο θέμα που αφορά τη Διοικητική Υποστήριξη της Δ/νσης Διοίκησης καθώς επίσης και τη γραμματειακή εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Ν.Α.

Ζ. Γραφεία Διαβατηρίων Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης των Πολιτών Γυθείου και Μολάων.

Τα Γραφεία αυτά είναι αποκεντρωμένες υπομονάδες της Ν.Α. και υπάγονται στην Διεύθυνση Διοίκησης.

Στην αρμοδιότητα των Γραφείων αυτών υπάγεται η χορήγηση διαβατηρίων στους πολίτες των Επαρχιών Γυθείου, Οιτύλου και Επιδαύρου Λιμηράς αντίστοιχα.

Τα Γραφεία αυτά μπορούν να χορηγούν διαβατήρια και στους πολίτες των οποίων η μετάβαση είναι ευκολότερη στο Γύθειο ή στους Μολάους λόγω αποστάσεως και συγκοινωνιακών συνθηκών.

Τα ανωτέρω Γραφεία έχουν επίσης αρμοδιότητα για την ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και του εφοδιασμού τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

Ακόμη έχουν αρμοδιότητα να κατευθύνουν τους πολίτες στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες και την παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπισή τους.

Πέρα από τα ανωτέρω στις αρμοδιότητες της Δ/νσης Διοίκησης, υπάγεται και κάθε άλλο θέμα, που εκχωρείται στη Ν.Α, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού.

Σε κάθε ένα από τα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης αυτής προΐσταται:

1 Στο Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης και Προσωπικού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού.

• Στο τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού

• Στο Τμήμα Πληροφορικής υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής

• Στο Τμήμα Εκλογικών Διαδικασιών, Ταυτοτήτων και Σχέσεων με λοιπές υπηρε-σίες και ΝΠΔΔ υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

• Στο Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας υπάλληλος των κλάδων ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Δακτυλογράφων Στενογράφων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

• Σε κάθε ένα από τα Γραφεία Διαβατηρίων και Πληροφόρησης του πολίτη Γυθείου και Μολάων υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

Άρθρο 5
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Έργο της Διεύθυνσης αυτής είναι ιδίως η επιστημονική και διοικητική υποστήριξη του Νομάρχη και του Νομαρχιακού Συμβουλίου σε θέματα Δημοκρατικού Προγραμματισμού και γενικά έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα του συντονισμού όλων των αναπτυξιακών φορέων τυπικού ή κεντρικού επιπέδου του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Δ.Δ. για την ορθολογιστική οριοθέτηση της στρατηγι-κής της ανάπτυξης για το Νομό Λακωνίας.

Ειδικότερα η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα:

Α. Τμήμα Προγραμματισμού και Σχεδιασμού.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τεκμηρίωση, γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν την ανάπτυξη του νομού.

2. Η υποβοήθηση του Νομαρχιακού Συμβουλίου στην εκπόνηση του Νομαρχιακού Αναπτυξιακού Προγράμματος και ειδικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων που αφορούν το Νομό, στην παρακολούθηση της εφαρμογής τους και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων αυτών.

3. Η διατύπωση εισηγήσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο, για την υποβολή στο Περιφερειακό Συμβούλιο προτάσεων για το Περιφερειακό αναπτυξιακό πρόγραμμα και η τακτική ενημέρωση του Νομαρχιακού Συμβουλίου για την πρόοδο των έργων του Προγράμματος που αφορούν το Νομό.

4. Η διατύπωση εισηγήσεως στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για τα τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα που υποβάλλονται για έγκριση και για την κατανομή των πιστώσεων που αφορούν τη χρηματοδότηση έργων τοπικής σημασίας, καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής των προγραμμάτων αυτών.

5. Η μελέτη και διατύπωση προτάσεων σχετικά με τα τέλη, τα δικαιώματα και τις εισφορές ανταποδοτικού χαρακτήρα, με τα οποία το Νομαρχιακό Συμβούλιο μπορεί να χρηματοδοτήσει υπηρεσίες και έργα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

6. Η διαχείριση σύμφωνα με τις αποφάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου κατανομής των πιστώσεων του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, χρηματοδοτήσεων Φορέων του Δημοσίου τομέα και άλλων νομικών προσώπων, χρηματοδοτήσεων προερχομένων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών και γενικά όλων των πόρων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Στην ίδια υπηρεσία περιέρχονται και όλες οι αρμοδιότητες όλων των ταμείων που σύμφωνα με το άρθρο 36 παράγραφος 11 του Ν. 2218/94 καταργούνται. Δηλαδή του Νομαρχιακού Ταμείου Λακωνίας, του Ταμείου προστασίας ελαιοπαραγωγής και του Ταμείου Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Δασών που έχουν σχέση με τον Προγραμματισμό και την ανάπτυξη του Νομού.

Β. Τμήμα ανάπτυξης

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

1. Η επιστημονική και τεχνική υποστήριξη των Νομαρχιακών υπηρεσιών για την εφαρμογή των αποφάσεων του Νομάρχη και του Νομαρχιακού Συμβουλίου και ειδικότερα αυτών που αφορούν την εφαρμογή των αναπτυξιακών προγραμμάτων.

2. Η πληροφόρηση και υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, των Συνεταιρισμών και των επιχειρήσεων για την αξιοποίηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων που αφορούν το Νομό.

3. Η προώθηση ιδιωτικών αναπτυξιακών επενδύσεων στο Νομό

Γ. Τμήμα προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

1. Η μελέτη των δυνατοτήτων χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων με συμμετοχή των Ευρωπαϊκών Ταμείων, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς των ταμείων αυτών και στα πλαίσια των κατευθύνσεων και οδηγιών των κεντρικών υπηρεσιών.

2. Η μέριμνα για την επισήμανση συγκεκριμένων πρωτοβουλιών για χρηματοδότηση και η ενημέρωση των ενδιαφερομένων φορέων τόσο του Δημόσιου όσο και του Ιδιωτικού τομέα, για τους όρους και τις προϋποθέσεις εξασφάλισης της χρηματοδότησης από τα Ευρωπαϊκά Ταμεία.

3. Η επιμέλεια της επεξεργασίας των σχετικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους ιδιωτικούς φορείς, και η προώθησή τους προς έγκριση από τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες.

4. Η παρακολούθηση της διαδικασίας έγκρισης των προγραμμάτων αυτών και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους, στο στάδιο της εφαρμογής, σε συνδυασμό με την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και την ανάγκη σχετικών διορθωτικών παρεμβάσεων.

Δ. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται:
1. Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.
2. Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.
3. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσία καθώς και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.
4. Η Παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην Υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.
5. Κάθε άλλο θέμα που αφορά τη Διοικητική Υποστήριξη της Υπηρεσίας αυτής.

Πέρα από τα ανωτέρω στις αρμοδιότητες της Δ/νσης Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων, υπάγεται και κάθε άλλο θέμα, που εκχωρείται στη Ν.Α, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης προγραμμάτων Επενδύσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών προτιμώμενων εκείνων που έχουν πιστοποιητικό με-ταπτυχιακών σπουδών και γνωρίζουν μια ξένη γλώσσα (Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά).

• Στο Τμήμα Προγραμματισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών.
• Στο Τμήμα Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών.
• Στο Τμήμα Κοινοτικών Πρωτοβουλιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών.
• Στο Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 6
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έργο της Διεύθυνσης οικονομικών Υπηρεσιών είναι ιδίως η καταγραφή, αξιοποίηση της περιουσίας της Ν.Α., η εξασφάλιση των αναγκαίων πόρων και εσόδων της Ν.Α., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, η σωστή διαχείριση τους καθώς και η εποπτεία των οικονομικών των νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων που συστήνονται και λειτουργούν στα πλαίσια της Ν.Α.

Ειδικότερα η Διεύθυνση Οικονομικών απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα:

Α. Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται:
1. Η ευθύνη για την κατάστρωση, την κατάρτιση και την ψήφιση του προϋπολογισμού εσόδων εξόδων της Νομαρχίας, την κατάρτιση των επί μέρους και του γενικού απολογισμού, της αναμορφώσεις του προϋπολογισμού, την παρακολούθηση της εκτελέσεώς του, την επιμέλεια για τη διαμόρφωση της επιβαλλόμενης οικονομικής πολιτικής, την αύξηση των εσόδων τις νέες πηγές εσόδων, την περιστολή των δαπανών, την εκκαθάριση και την εντολή των εξόδων, τη μέριμνα για νόμιμους καταλογισμούς και την εκκαθάριση και πληρωμή σε δικαιούχους κοινοτικών και λοιπών επιδοτήσεων.
2. Η συνδρομή, η στήριξη και η εποπτεία επί των Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων της Ν,Α. με σκοπό τη σωστή και νόμιμη σύνταξη των προϋπολογισμών, απολογισμών και ισολογισμών τους.
3. Η διεξαγωγή της ταμειακής υπηρεσίας, οι εισπράξεις των εσόδων και οι πληρωμές των εξόδων της Ν.Α., ο έλεγχος και η παρακολούθηση των εισπρακτορικών οργάνων, η εισήγηση για παροχή διευκολύνσεων στους οφειλέτες της Ν.Α. και η διεξαγωγή όλων των συναφών με την ταμειακή διαχείριση υποθέσεων.
4. Η συγκέντρωση και καταχώριση στα οικείο λογιστικά βιβλία όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Ν.Α.

Β. Τμήμα Περιουσίας και Προσόδων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται:
1. Η παρακολούθηση, προστασία και αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Ν.Α. και των Νομικών της Προσώπων, Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων που λειτουργούν στα πλαίσια της Ν.Α.
2. Καταρτισμός και τήρηση κτηματολογίου των ακινήτων της Ν.Α.
3. Η αναγκαστική απαλλοτρίωση αστικών ή αγροτικών ακινήτων, η σύσταση εμπραγμάτων δικαιωμάτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και η επίταξη ή δέσμευση κινητών ή ακινήτων πραγμάτων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες, σχετικές περί επιτάξεων διατάξεις.
4. Η αποδοχή δωρεών και κληροδοσιών.
5. Ο συμβιβασμός και κατάργηση δίκης επί περιουσιακών θεμάτων της Ν.Α.
6. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην προστασία της περιούσιας της Ν.Α. εφ. όσον δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή υπηρεσία.
7. Η επιβολή, βεβαίωση φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων με απόφαση του Ν.Σ. υπέρ της Ν.Α.
8. Η τήρηση βιβλίων επιβαλλομένων φόρων, τελών και δικαιωμάτων, η βεβαίωση των εσόδων κατά κατηγορία και είδος και η παρακολούθηση των εισπράξεων αυτών.
9. Η τήρηση των πάσης φύσεως στοιχείων που είναι απαραίτητα για την παρακολούθηση της εξέλιξης των εσόδων και των εξόδων της Ν.Α. καθώς και η λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ισοσκέλισή τους.
10. Η λειτουργία επιτροπής συμβιβαστικής επίλυσης φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων.
11. Η σύναψη δανείων με σκοπό την εκτέλεση αναπτυξιακών έργων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Γ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται:
1. Η εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού της Ν.Α. και των εξόδων παραστάσεως, κινή-σεως κ.τ.λ. του Νομάρχη και των λοιπών αιρετών οργάνων.
2. Η στέγαση και εξοπλισμό των υπηρεσιών της Ν.Α.
3. Η συντήρηση των κτιρίων και των εγκαταστάσεων της Ν.Α., η καθαριότητα και η ασφάλεια αυτών.
4. Η κατάρτιση και παρακολούθηση του προγράμματος προμηθειών, η προμήθεια και διαχείριση υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων κ.λ.π. απαραίτητων για την λειτουργία

των υπηρεσιών της Ν.Α. (π.χ. εξοπλισμός γραφείων, γραφική ύλη, φωτισμός, θέρμανση, τηλεπικοινωνία κ.λ.π.) ως και προμήθεια αυτοκινήτων.

5. Η απογραφή, αξιοποίηση, συντήρηση και φύλαξη του πάσης φύσεως υλικού καθώς και η εκποίηση των όσων χαρακτηρίζονται άχρηστα ή ακατάλληλα.

6. Η τήρηση μητρώου επίπλων, μηχανών, τηλεφώνων και λοιπού πάγιου υλικού.

Δ. Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται:

1. Η παρακολούθηση της διάθεσης των αυτοκινήτων, αποκλειστικά και μόνο στα δικαιούμενα χρήσεως αυτοκινήτου πρόσωπα και χρησιμοποιήσεως αυτών μόνο για τους σκοπούς για τους οποίους τα αυτοκίνητα διατέθηκαν.

2. Η μέριμνα για τον εφοδιασμό των αυτοκινήτων με τα αναγκαία καύσιμα, ελαιολιπαντικά και ανταλλακτικά.

3. Η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων.

4. Ο εφοδιασμός των οδηγών με τα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα.

5. Ο έλεγχος της κανονικής και επιμελούς συμπλήρωσης των ως άνω εγγράφων από τους οδηγούς.

6. Κάθε αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

Πέρα από τα ανωτέρω στις αρμοδιότητες της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών, υπάγεται και κάθε άλλο θέμα, που εκχωρείται στη Ν.Α, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδων ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

- Στο Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.
- Στο τμήμα Περιουσίας και Προσόδων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.
- Στο τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
- Στο Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Άρθρο 7
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έργο της Δ/νσης αυτής είναι η μελέτη, η εκτέλεση, συντήρηση και αστυνόμευση πάσης φύσεως Δημοσίων έργων Νομαρχιακού επιπέδου, η προστασία των Δημοσίων υδάτων και λιμένων, η σήμανση επαρχιακών οδών καθώς και η συντήρηση και διάθεση του μηχανολογικού εξοπλισμού της Ν.Α.

Ειδικότερα η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα:

Α. Τμήμα Μελετών και Τοπογραφίας

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται :

1. Η εκπόνηση ή η ανάθεση εκπόνησης μελετών κατασκευής Δημοσίων έργων (οδοποιίας συγκοινωνιακών, λιμενικών, υδραυλικών, ύδρευσης, αποχέτευσης κτιριακών ηλεκτρομηχανολογικών, τοπογραφικών, κτηματογραφικών κ.λπ.

2. Ο έλεγχος και η έγκριση μελετών δημοσίων έργων

3. Η δημοπράτηση έργων Νοσοκομείων, Λιμενικών ταμείων και ΝΠΔΔ που στερούνται Τεχνικής Υπηρεσίας εφόσον αυτό ζητηθεί.

4. Η σήμανση των οδών.

5. Η χορήγηση αδειών τομής δρόμων.

6. Η έγκριση μελέτης ιδιωτικού λιμενικού έργου.

7. Η ρύθμιση θεμάτων δημοσίων έργων (έγκριση παρεκκλίσεων από τη Νομοθεσία για την εκτέλεση των έργων της Ν.Α απογραφή ταξινόμηση, χορήγηση αδείας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων).

8. Η έκδοση αδειών κατασκευής λιμενικών έργων για την προστασία των ιδιοκτητών από τη διάβρωση.

9. Η σύνταξη μελετών έργων των ΟΤΑ και λοιπών φορέων που χρηματοδοτούνται με απόφαση των αρμοδίων οργάνων της Ν.Α από τους ιδίου πόρους ή από πάσης φύσεως προγράμματα που αυτή διαχειρίζεται εφόσον κριθεί από το όργανο χρηματοδότησης ότι τα έργα αυτά, λόγω της φύσεως τους, πρέπει να μελετηθούν από το Τμήμα Μελετών και Τοπογραφίας.

10. Η παροχή τεχνικής υποστήριξης και συνδρομής σε όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου ή ΝΠΔΔ σε θέματα σύνταξης ή επίβλεψης μελετών

11. Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή έργων αρμοδιότητας της Ν.Α (αγροτικών ακινήτων μέχρι 15.000 τμ αστικών ακινήτων εντός οικισμών χωρίς σχέδιο πόλεως μέχρι 1.500 τμ υπέρ της Ν.Α και ΔΕΚΟ ή έκτασης μέχρι 100.000 τμ για κατασκευή επαρχιακών οδών)ή κτηματογράφηση των απαλλοτριώσεων.

12. Η ρύθμιση θεμάτων των επαρχιακών οδών (άδειες σύνδεσης με επαρχιακές και κοινοτικές οδούς, έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων πρατηρίων και λοιπών εγκαταστάεων, κατάργηση τμημάτων επαρχιακών οδών λόγω νέας χάραξης.

13. Η εισήγηση προς τα Νομαρχιακά όργανα για την σκοπιμότητα και αναγκαιότητα εκπονήσεως προγραμμάτων για την εκτέλεση εργασιών καταρτίσεως κτηματολογίου στη Ν.Α σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

14. Η εκπόνηση ή ανάθεση και επίβλεψη κάθε είδους τοπογραφικών, κτηματογραφικών εργασιών και εργασιών αεροφωτογραφήσεων.

15. Η τήρηση αρχείου χαρτών.

16. Ο έλεγχος κτηματογράφησης των απαλλοτριωμένων, έλεγχος και διάρθρωση κτηματολογικών διαγραμμάτων, η έκδοση πράξεων ανάκλησης της απαλλοτρίωσης σύμφωνα με το Νόμο, η μέριμνα της μεταγραφής της απαλλοτριωτικής πράξης για την ταχεία ολοκλήρωση των διαδικασιών της απαλλοτρίωσης.

17. Ο έλεγχος οριοθέτησης ποταμών, χειμάρρων, ρεμάτων, κλπ με έκδοση αδειών κατασκευής έργων στην κοίτη και την περιοχή ποταμών χειμάρρων κ.λπ.

18. Έγκριση με απόφαση Νομάρχη της αμμοληψίας όταν πρόκειται για κατασκευή ή εκμετάλλευση έργων Δήμων και Κοινοτήτων.

Β. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

1. Η κατασκευή επίβλεψη και συντήρηση έργων Νομαρχιακού ενδιαφέροντος (οδοποιίας, συγκοινωνιακών, λιμενικών, υδραυλικών, ύδρευσης, αποχέτευσης, κτιριακών ηλεκτρομηχανολογικών κλπ) και εν γένει διοίκηση και διαχείριση της εκτέλεσης αυτών καθώς και έργων Νοσοκομείων, Λιμενικών Ταμείων κ.λπ.

2. Η λειτουργία και η αστυνόμευση έργων και υδάτων της Ν.Α.

3. Η Εκτέλεση και επίβλεψη όλων των έργων των ΟΤΑ και λοιπών φορέων που χρηματοδοτούνται με απόφαση των αρμοδίων οργάνων της Ν.Α από ιδίους πόρους ή από πάσης φύσεως προγράμματα που αυτή διαχειρίζεται εφόσον κριθεί από το όργανο χρηματοδότησης ότι στα έργα αυτά λόγω της φύσεως τους πρέπει να εκτελεσθούν από τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Τα θέματα σχετικά με τις διαδικασίες ελέγχων και αδειοδοτήσεων των Μηχανικών έργων.

Γ. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών και Τεχνικού Εξοπλισμού.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

1. Ο εξοπλισμός και η λειτουργία εργαστηρίου ελέγχου εφαρμογής των προδιαγραφών και κανονισμών που αφορούν την ποιότητα, τα υλικά κατασκευής δημοσίων και ιδιωτικών έργων.

2. Ο ποιοτικός έλεγχος έργων.

3. Η διαχείριση, συντήρηση, αξιοποίηση και διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού της Ν.Α

4. Η μέριμνα για την ετοιμότητα του τεχνικού εξοπλισμού ρος αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών σε συνεργασία με το Τμήμα ΠΣΕΑ της Ν.Α Λακωνίας.

5. Η διενέργεια των δοκιμών και ελέγχων στους τόπους παραγωγής των υλικών και κατασκευής των ανωτέρω έργων καθώς και επί των μέσων μεταφοράς των υλικών, για την εξακρίβωση της ποιότητας και του τρόπου σύνθεσης και επεξεργασίας των υλικών.

Δ. Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται:

1. Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία των θεσμοθετημένων Συλλογικών οργάνων (επιτροπών και Συμβουλίων) της Διεύθυνσης.

2. Έγγραφή στα Νομαρχιακά Μητρώα επιχειρήσεων που δεν ανήκουν στο ΜΕΕΠ καθώς και η αναθεώρηση τους.

3. Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

4. Η πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων.

5. Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

6. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας καθώς και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

7. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

8. Η Παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην Υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.

9. Κάθε άλλο θέμα που αφορά τη Διοικητική Υποστήριξη της Υπηρεσίας αυτής.

Πέρα από τα ανωτέρω στις αρμοδιότητες της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, υπάγεται και κάθε άλλο θέμα, που εκχωρείται στη Ν.Α, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών.

- Στο Τμήμα Μελετών και Τοπογραφίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.
- Στο Τμήμα Εκτέλεσης Έργων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.
- Στο Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού, Εργαστηρίου και Ελέγχου Κατασκευών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.
- Στο Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Δακτυλογάφων Στενογράφων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 8
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Έργο της Δ/νσης Πολεοδομίας Χωροταξίας και Περιβάλλοντος είναι η εκπόνηση Πολεοδομικών Μελετών και Μελετών Πράξεων Εφαρμογής, η ρύθμιση κτιριολογικών θεμάτων, η έκδοση οικοδομικών αδειών, ο έλεγχος των οικοδομών και η προστασία του Περιβάλλοντος.

Α. Τμήμα Πολεοδομίας και Κτιριοδομικών Εφαρμογών.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται:

1. Η έκδοση οικοδομικών αδειών κατεδάφισης, περιτοίχισης, επιχώματος, εκσκαφής και κοπής δένδρων.

2. Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών, των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, των μελετών πυροπροστασίας, θερμομόνωσης κλπ των πάσης φύσεως μελετών και φορολογικών κρατήσεων που απαιτούνται για την έκδοση, αναθεώρηση και ενημέρωση οικοδομικών αδειών.

3. Η αναστολή ή η απαγόρευση οικοδομικών εργασιών.

4. Η αστυνόμευση ιδιωτικών δομικών κατασκευών από απόψεως συμμόρφωσης προς την άδεια οικοδομής στις ισχύουσες πολεοδομικές διατάξεις και κανονισμούς.

5. Η έκδοση αποφάσεων για εξαίρεση από την κατεδάφιση και αδειών νομιμοποίησης αυθαιρέτων οικοδομών σύμφωνα με τις Πολεοδομικές διατάξεις.

6. Η εφαρμογή της Νομοθεσίας περί επικινδύνων κτισμάτων από πλευράς στατικής δομικής πυρός, υγιεινής κλπ

7. Η χορήγηση βεβαιώσεων για σύνδεση οικοδομών με τα κοινωφελή δίκτυα ύδρευσης, αποχέτευσης, ηλεκτρισμός.

8. Η χορήγηση βεβαιώσεων για άδεια λειτουργίας καταστημάτων και εργοστασίων κ.λπ.

9. Η θεώρηση όρων δόμησης και η χορήγηση βεβαιώσεων απαλλαγής φόρου πρώτης κατοικίας.

10. Εκσυγχρονισμός και επέκταση Βιομηχανικών Μονάδων.

11. Η διατύπωση προτάσεων για το χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και η μέριμνα για την προστασία της αρχιτεκτονικής κληρονομιάς.

12. Η επιβολή κυρώσεων (διοικητικών ποινών) σε περίπτωση αλλοίωση στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

13. Όλες οι αρμοδιότητες του αστυμηχανικού.

14. Η εξυπηρέτηση των πολιτών με έλεγχο δικαιολογητικών και πιστοποιήσεις εργασιών για λήψη δανείων αυτοστέγασης από διάφορους φορείς.

15. Η τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών, η χορήγηση αντιγράφων και η τήρηση μητρώου μελετητών.

16. Ο εντοπισμός αυθαιρέτων.
17. Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων (επιβολή προστίμων, εισφορών κλπ) και ποινικών κυρώσεων για τα αυθαίρετα.
18. Η εισήγηση για την συγκρότηση συνεργείου κατεδάφισης αυθαιρέτων κτισμάτων.
19. Η επιμέλεια για το χρόνο συνεδρίασης της επιτροπής εξέτασης ενστάσεων νέων αυθαιρέτων.
20. Θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και υποστήριξης της Επιτροπής.
19. Η διατύπωση προτάσεων για χαρακτηρισμό κτιρίων ως διατηρητέων.

Β. Τμήμα Χωροταξίας, Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Περιβάλλοντος

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται:
1. Η εκπόνηση ή η διαδικασία ανάθεσης εκπόνησης σε ιδιωτικό μελετητικό γραφεία και η επίβλεψη και έγκριση πάσης φύσεως Πολεοδομικών Χωροταξικών μελετών και η προώθηση των μελετών αυτών τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα αρμόδια από το Νόμο όργανα για έγκριση.
2. Η εκπόνηση ή η διαδικασία ανάθεσης εκπόνησης σε ιδιωτικά μελετητικά γραφεία και η επίβλεψη και έγκριση των μελετών. Πράξης Εφαρμογής.
3. Η εκπόνηση ή η διαδικασία ανάθεσης εκπόνησης σε ιδιωτικό μελετητικό γραφεία και η επίβλεψη και έγκριση πόσης φύσεως Πολεοδομικών μελετών οικισμών κάτω των 2.000 κατοίκων καθώς και ο καθορισμός ορίων της κατηγορίας των όρων και περιορισμών δόμησης οικισμών μέχρι 2000 κατοίκους, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Πολεοδομική Νομοθεσία τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 2508/97 και του Ν. 2831/2000
4. Η ρύθμιση Πολεοδομικών θεμάτων που αφορούν σε επέκταση, αναθεώρηση ή τροποποίηση σχεδίων πόλεων και κωμών, η επιβολή προκηπίων, ο καθοριμός όρων και περιορισμών δόμησης και η τροποποίηση αυτών, όπως αυτό προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες πολεοδομικές διατάξεις τηρουμένων και των διατάξεων του Ν. 2508/1997 και του Ν. 2831/2000
5. Η αναγνώριση δρόμων από ρυμοτομικό σχέδιο που προϋφίσταται του έτους 1923.
6. Η μετατόπιση οδού εντός των ορίων μιας ιδιοκτησίας.
7. Η ανάθεση εκπόνησης, η επίβλεψη και ο έλεγχος και έγκριση πράξεων τακτοποιήσεως αναλογισμού και προσκύρωσης οικοπέδων.
8. Η έκδοση αποφάσεων για την οικοδομησιμότητα αποκλεισμένων οικοπέδων.
9. Ο έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση των υψομετρικών μελετών.
10. Η παραχώρηση λωρίδων σε κοινή χρήση εντός των ορίων οικισμών των 2000 κατοίκων στερουμένων ρυμοτομικού σχεδίου.
11. Η θεώρηση όρων δόμησης στις περιοχές που εκκρεμεί κύρωση της μελέτης εφαρμογής.
12. Η αναστολή οικοδομικών εργασιών και εκδόσεως οικοδομικών αδειών στις περιπτώσεις γενικευμένων Πολεοδομικών ρυθμίσεων περιοχής.
13. Η μελέτη χρήσεων γης και η χωροταξική κατανομή των παραγωγικών δραστηριοτήτων και η προώθηση της διαδικασίας των μελετών αυτών στα κατά περίπτωση προβλεπόμενα αρμόδια όργανα για έγκριση.
14. Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και σχετικών βεβαιώσεων.
15. Η έγκριση και θεώρηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων έργων και δραστηριοτήτων Β κατηγορίας και Α ΙΙ κατηγορίας κατά περίπτωση.
16. Η εισήγηση προς τα όργανα της Ν.Α για την χορήγηση αδειών συλλογής μεταφοράς και διάθεσης ή αποθήκευσης στερεών ή υγρών αποβλήτων χρησιμοποιουμένων ορυκτελαίων, τοξικών και επικινδύνων αποβλήτων σε εγκαταστάσεις βιομηχανίες και επιχειρήσεις μετά από γνώμη των κατά την περίπτωση αρμοδίων γνωμοδοτικών Επιτροπών και η έκδοση αδειών για προσωρινή ή οριστική διάθεση αποβλήτων.
17. Προτάσεις Εισηγήσεις προς τα όργανα της Ν.Α τις περιφερειακές και κεντρικές υπηρεσίες του ΥΠΕΧΩΔΕ για μελέτες έργων και δραστηριοτήτων ΑΙ και ΑΙΙ κατηγορίας.
18. Η εκπόνηση ή η διαδικασία ανάθεσης σε ιδιωτικά μελετητικά γραφεία και η επίβλεψη πάσης φύσεως Περιβαλλοντικών Μελετών και η προώθηση των μελετών αυτών στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα για έγκριση.
19. Η επιβολή όρων περιορισμών και μέτρων για την ποιότητα και την διαχείριση των αποβλήτων (αερίων υγρών στερεών θορύβου).
20. Ο έλεγχος ποιότητας θαλασσίων υδάτων, των υδάτων ποταμών, λιμνών και η προστασία της γεωργικής γης.
21. Ο έλεγχος της τήρησης των εγκεκριμένων Περιβαλλοντικών όρων, η εισήγηση προς τον Νομάρχη ή τα αρμόδια όργανα για την έκδοση Απόφασης Επιβολής Διοικητικών Κυρώσεων (προστίμων κ.λπ.) σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που προκαλούν ρύπανση ή υποβάθμιση του περιβάλλοντος καθώς και η εισήγηση σχετικά με την Νομαρχιακή πρόταση Επιβολής Προστίμων από τους αρμόδιους Υπουργούς στους παραβάτες της Περιβαλλοντικής Νομοθεσίας.
22. Η άσκηση αρμοδιοτήτων σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος στα πλαίσια της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας και η λήψη αναγκαίων μέτρων με την ακριβή τήρηση του συνόλου των διατάξεων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α.
23. Η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.
24. Η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής πληροφόρησης.

Γ. Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού υπάγονται:
1. Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία των θεσμοθετημένων Συλλογικών οργάνων (επιτροπών και Συμβουλίων) της Διεύθυνσης.
2. Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.
3. Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.
4. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας καθώς και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.
5. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.
6. Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην Υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.
7. Κάθε άλλο θέμα που αφορά τη Διοικητική Υποστήριξη της Υπηρεσίας αυτής.

Δ. Τμήμα Πολεοδομίας Γυθείου

Περιοχή Δικαιοδοσίας του τμήματος είναι:

Οι Δήμοι Γυθείου Σμύνους Οιτύλου και Ανατολικής Μάνης

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

1. Όλες οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομίας και Κτιριοδομικών Εφαρμογών του παρόντος άρθρου.

2. Ο έλεγχος της εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση υψομετρικής μελέτης.

3. Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

4. Η συγκρότηση και λειτουργία των θεσμοθετημένων συλλογικών οργάνων του γραφείου και η διαβίβαση θεμάτων για γνωμοδότηση στο Συμβούλιο ΠΕΧΩΔΕ του Νομού.

5. Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

6. Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

7. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας, καθώς και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

8. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

9. Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην Υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές

10. Κάθε άλλο θέμα που αφορά τη Διοικητική Υποστήριξη του Τμήματος.

Ε. Τμήμα Πολεοδομίας Μολάων

Περιοχή δικαιοδοσίας του οποίου είναι:

Οι Δήμοι Ασωπού, Βοιών, Μονεμβασίας Ζάρακα Νιάτων Μολάων Γερονθρών και η Κοινότητα Ελαφονήσου.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

1. Όλες οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομίας και Κτιριοδομικών Εφαρμογών του παρόντος άρθρου.

2. Ο έλεγχος της εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση υψομετρικής μελέτης.

3. Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

4. Η συγκρότηση και λειτουργία των θεσμοθετημένων συλλογικών οργάνων του γραφείου και η διαβίβαση θεμάτων για γνωμοδότηση στο Συμβούλιο ΠΕΧΩΔΕ του Νομού.

5. Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

6. Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

7. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας, καθώς και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

8. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

9. Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην Υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.

10. Κάθε άλλο θέμα που αφορά τη Διοικητική Υποστήριξη του Τμήματος.

Πέρα από τα ανωτέρω στις αρμοδιότητες της Δ/νσης Πολεοδομίας Χωροταξίας και Περιβάλλοντος και των τμημάτων αυτής εντός και εκτός έδρας, υπάγεται και κάθε άλλο θέμα, που εκχωρείται στη Ν.Α, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Δ/νση Πολεοδομίας Χωροταξίας και Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων.

- Στο Τμήμα Πολεοδομίας και Κτιριοδομικών Εφαρμογών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
- Στο Τμήμα Χωροταξίας Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων και εν ελλείψει αυτών των κλάδων υπάλληλος του ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
- Στο Τμήμα Πολεοδομίας Γυθείου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών των κλάδων υπάλληλος του ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
- Στο Τμήμα Πολεοδομίας Μολάων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών των κλάδων υπάλληλος του ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
- Στο Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Δακτυλογάφων Στενογράφων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 9
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Έργο της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός και η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας, η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων, λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης και ο έλεγχος της τήρησης των όρων χορήγησης τους.

Η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων και αδειών οδηγών, εκπαιδευτών και σχολών οδηγών, η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών και η χορήγηση σχετικών αδειών καθώς και ρύθμιση ορισμένων θεμάτων εμπορικής ναυτιλίας.

Επίσης ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος των οχημάτων και οι ειδικοί και τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Ειδικότερα η Διεύθυνση Μεταφορών και Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων απαρτίζεται από τα ακόλουθα Τμήματα:

Α. Τμήμα Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται:

1. Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.

2. Η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

3. Η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από τη Νομοθεσία).

4. Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (Ε.Δ.Χ., Ε.Ι.Χ., Λ.Δ.Χ., Λ.Ι.Χ.).

5. Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών.

6. Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

7. Η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων(πρατηρίων σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).

8. Η χορήγηση αδείας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ. οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και τεχνιτών αυτοκινήτων μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

9. Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας, έγκριση τύπου εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων).

10. Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου ,δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών), η χορήγηση σχετικών αδειών, η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και αδείας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη και η μέριμνα για τις ταχυδρομικές αποστολές.

11. Ο καθορισμός των δρομολογίων των επιβατηγών πλοίων τοπικών γραμμών και η έγκριση των αποφάσεων των λιμενικών αρχών για τον καθορισμό των ναύλων στις τοπικές γραμμές.

12. Η ρύθμιση θεμάτων των λιμένων (όπως έγκριση κανονισμού λιμένος, καθορισμός του ανωτάτου αριθμού πλωτών μέσων στους λιμένες, των χώρων για την ανέγερση δημοσίων καταστημάτων εντός της ζώνης των λιμένων και των υλικών απορρύπανσης που πρέπει να διαθέτουν οι θαλάσσιες τουριστικές εγκαταστάσεις, καθορισμός αμοιβής πλοηγών και κύρωση συλλογικών συμβάσεων αλιεργατών).

13. Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρησης της Νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα Ε.Δ.Χ. τα Φ.Δ.Χ. και τα Φ.Ι.Χ. και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

14. Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών οχημάτων, η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας που αφορά τα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και τις διεθνείς οδικές επιβατικές μεταφορές και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

15. Ο έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας που αφορά τις εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης οχημάτων και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

16. Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της αδείας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.χ. οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων, τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, ραδιοηλεκτρολόγων και ραδιοτεχνιτών και των αδειών ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιο ανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών, ο έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

17. Ο σχεδιασμός και καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

18. Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των επιβατικών δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ) και του αριθμού των νέων Ε.Δ.Χ.

19. Ο προσδιορισμός των όρων και προϋποθέσεων χορήγησης αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).

Β. Τμήμα Αδειών Οδηγών και Εκπαιδευτών.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος

1. Έκδοση Αδειών οδήγησης αυτ/των μοτ/των.
2. Προγραμματισμός εξετάσεων.
3. Σύστημα Ελέγχου συμπεριφοράς οδήγησης.
4. Δευτεροβάθμια Ιατρική Επιτροπή.
5. Άδειες εκπαιδευτών και άδειες λειτουργίας σχολών οδηγών αυτ/των, μοτ/των, άδειες ΚΕΘΕΥΟ.
6. Ειδικές άδειες οδήγησης Ε.Δ.Χ αυτ/των.
7. Διαχείριση βιβλίων ΚΟΚ μηχανολογίας κλπ εντύπων.

Γ. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται:

1. Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.
2. Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.
3. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας καθώς και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.
4. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.
5. Η Παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην Υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.
6. Κάθε άλλο θέμα που αφορά τη Διοικητική Υποστήριξη της Υπηρεσίας αυτής.

Δ. Κέντρο Τεχνικού ελέγχου Οχημάτων (Κ.Τ.Ε.Ο.)

Το Κ.Τ.Ε.Ο λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και εδρεύει στο Δ.Δ Κροκεών του Δήμου Κροκεών.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

1. Ο περιοδικός Τεχνικός έλεγχος των Οχημάτων.
2. Οι Ειδικοί Τεχνικοί έλεγχοι Οχημάτων για την προστασία του περιβάλλοντος.
3. Κάθε αρμοδιότητα που προβλέπεται από σχετικές διατάξεις.

Δ.1 Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης ΚΤΕΟ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται:

1. Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.
2. Η διενέργεια αλληλογραφίας του Τμήματος με άλλες υπηρεσίες.
3. Η γραμματειακή εξυπηρέτηση του Τμήματος.
4. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου.
5. Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην Υπηρεσία με Δικαστικό Επιμελητή.
6. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.
7. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην Διοικητική υποστήριξη του ΚΤΕΟ.

Ε. Τμήμα Μεταφορών και Επικοινωνιών Μολάων.

Το Τμήμα αυτό αποτελεί αποκεντρωμένη υπηρεσία της Διεύθυνσης Μεταφορών και Τεχνικού Ελέγχου Οχημά-

των με έδρα τους Μολάους και χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια της Επαρχίας Επι-δαύρου Λιμηράς εκτός των περιφερειών των συνοικισμών Γράμουσας και Περιστερίου του Δήμου Σκάλας.

Στην αρμοδιότητα του ανωτέρω Τμήματος υπάγονται όλες οι αρμοδιότητες που αναφέρονται στην παρ. Α εκτός από τις περιπτώσεις 2, 12, 13, 18, 19 καθώς και η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας σε Λ.Δ.Χ. της περίπτωσης 4 της ίδιας παραγράφου.

Στο Τμήμα Μεταφορών και Επικοινωνιών Μολάων λειτουργεί και Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης για τη Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος αυτού.

Πέρα από τα ανωτέρω στις αρμοδιότητες της Δ/νσης Μεταφορών και Τεχνικού Ελέγχου

Οχημάτων, υπάγεται και κάθε άλλο θέμα, που εκχωρείται στη Ν.Α., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στην Διεύθυνση Μεταφορών και Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Τεχνολόγου Μηχανολόγου.

• Στο Τμήμα Μεταφορών και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλου του ανωτέρου κλάδου με τα απαιτούμενα προσόντα προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Ειδικότητας Μηχανολόγου) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

• Στο Τμήμα Αδειών Οδηγών και Εκπαιδευτών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και σε περίπτωσης έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Μηχανολογίας.

• Στα Γραφεία Διοικητικής υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Δακτυλογράφων Στενογράφων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 10
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έργο της Διεύθυνσης αυτής είναι η συνολική γεωργική ανάπτυξη του Νομού. Η επαφή και συνεργασία με τις συνεταιριστικές οργανώσεις των παραγωγών, καθώς και με τις λοιπές υπηρεσίες και ιδρύματα, που εξυπηρετούν τον αγροτικό κόσμο, για την κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων γεωργικής ανάπτυξης.

Ειδικότερα η Διεύθυνση Γεωργίας απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα:

Α. Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται:

1. Ο συντονισμός και η μεθόδευση της εργασίας των Γεωπόνων των κέντρων Γεωργικών εφαρμογών και Ανάπτυξης και η με τις κατάλληλες μεθόδους και εκπαιδευτικά προγράμματα, ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο των αναγκαίων γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών τους εκμεταλλεύσεων, καθώς και την υποβοήθηση της συνεργασίας και ομαδικής δράσης αυτών για την αντιμετώπιση, των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων τους εντός του πλαισίου του προγράμματος γεωργικής ανάπτυξης.

2. Η επαγγελματική γεωργική εκπαίδευση του αγροτικού πληθυσμού καθώς και η επιμόρφωση εκπροσώπων και στελεχών διαφόρων φορέων, που εμπλέκονται άμεσα ή έμμεσα στη γεωργική παραγωγή.

3. Η συνεργασία με εκπροσώπους των αγροτικών συνεταιριστικών οργανώσεων και.λοιπών φορέων, που συμμετέχουν στη γεωργική διαδικασία προς βελτίωση του γεωργικού εισοδήματος.

4. Τα θέματα Βιολογικής Γεωργίας και Κτηνοτροφίας.

Β. Τμήμα Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται:

1. Η εφαρμογή του προγράμματος Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας ήτοι: Η ενημέρωση - εκπαίδευση των αγροτισσών σε θέματα διατροφής, κατοικίας, Αγωγής καταναλωτή, Οικογενειακών σχέσεων, Διαχείρισης οικονομικών, Υγιεινής οργάνωσης και διαχείρισης Οικοτεχνικών ή Αγροτουριστικών γυναικείων Συνεταιρισμών, Ενδυματολογίας - Οικοτεχνίας και Αγροτουρισμού - Αγροβιοτεχνίας.

2. Η Εξωγεωργική επαγγελματική κατάρτιση των αγροτισσών με συνδρομή κοινοτικών προγραμμάτων με σκοπό την απόκτηση και άσκηση εξωγεωργικού επαγγέλματος για την συμπληρωματικότητα του γεωργικού εισοδήματος.

3. Η εφαρμογή του προγράμματος Αγροτουρισμού - Αγροβιοτεχνίας στα πλαίσια Κοινοτικών Κανονισμών σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογών και Ανάπτυξης καθώς επίσης και η εφαρμογή κάθε Κοινοτικού Προγράμματος που αφορά τις αγρότισσες.

Γ. Τμήμα Παραγωγής

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται:

1. Η λήψη και εφαρμογή μέτρων για την ανάπτυξη της ελαιοκομίας.

2. Η λήψη και εφαρμογή μέτρων για την ανάπτυξη των εσπεριδοειδών και λοιπών δενδρωδών καλλιεργειών.

3. Η λήψη και εφαρμογή μέτρων για την ανάμυξη των κηπευτικών, των ανθέων, των φαρμακευτικών και αρωματικών φυτών, καθώς και των φυτών μεγάλης καλλιέργειας.

4. Η λήψη και εφαρμογή μέτρων για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας και της μελισσοκομίας.

5. Η φυτοπροστασία όλων των καλλιεργειών.

Δ. Τμήμα Γεωργικού Σχεδιασμού

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

1. Η επεξεργασία των γεωργικών στατιστικών στοι-χείων, η παρακολούθηση και η εκτίμηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής, καθώς και των διαμορφουμένων τιμών των γεωργικών προϊόντων.

2. Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της πορείας εφαρμογής των διαφόρων γεωργικών προγραμμάτων και των εφαρμοζομένων μέτρων γεωργικής πολιτικής.

3. Η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών και η αξιολόγηση επενδυτικών σχεδίων.

4. Η τήρηση του Μητρώου Αγροτών και Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων.

Ε. Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύ-σεων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

1. Εφαρμογή, παρακολούθηση και έλεγχος των πάσης φύσεως οικονομικών ενισχύσεων στο λάδι και τις βρώσι-

μες ελιές, (επιδότηση λαδιού και βρωσίμων ελαιών, δωρεάν διανομή λαδιού και λοιπών προϊόντων, αποθεματοποίηση λαδιού και λοιπών προϊόντων επιδότηση στο λάδι, κονσερβών κ.λπ.).

2. Παρακολούθηση, έλεγχος και τήρηση μητρώων για τα ελαιοτριβεία και τις μεταποιητικές μονάδες βρωσίμων ελαιών.

3. Εφαρμογή, παρακολούθηση και έλεγχος των πάσης φύσεως οικονομικών ενισχύσεων στα εσπεριδοειδή (χυμοποίηση, απόσυρση, δωρεάν διανομή).

4. Έλεγχος των Ομάδων Εσπεριδοειδών και βιομηχανιών χυμοποίησης.

5. Εφαρμογή, παρακολούθηση και έλεγχος του προγράμματος ΟΣΔΕ (επιδοτήσεις Αροτριαίων καλλιεργειών, επιδοτήσεις επιλεξίμων αιγοπροβάτων, επιδοτήσεις βοοειδών και σφαγής ζώων).

6. Παρακολούθηση, έλεγχος και τήρηση μητρώου κτηνοτροφίας.

7. Εφαρμογή, παρακολούθηση και έλεγχος οικονομικών ενισχύσεων στα σύκα.

ΣΤ. Τμήμα Τυποποίησης -Ποιοτικού Ελέγχου και Προώθησης Εξαγωγών Αγροτικών Προϊόντων.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται:

1. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της τυποποίησης των γεωργικών προϊόντων.

2. Ο ποιοτικός και φυτοϋγειονομικός έλεγχος των προς εξαγωγή προοριζομένων και στο εσωτερικό της χώρας διακινουμένων γεωργικών προϊόντων.

3. Ο ποιοτικός και φυτοϋγειονομικός έλεγχος των προς εξαγωγή προοριζομένων και στο εσωτερικό της χώρας διακινουμένων μεταποιημένων γεωργικών προϊόντων.

4. Η διερεύνηση των προϋποθέσεων για ίδρυση και λειτουργία των αναγκαίων υποδομών για την προώθηση των εξαγωγών των γεωργικών προϊόντων.

Ζ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και πληροφορικής.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

1. Η ρύθμιση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της Εποικιστικής Νομοθεσίας και τα θέματα Αναδασμού.

2. Η πρόσκληση εποχιακού προσωπικού.

3. Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

4. Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

5. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας. καθώς και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

6. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

7. Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην Υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.

8. Η μηχανοργάνωση ειδικών Προγραμμάτων της Δ/νσης που έχουν σχέση με οικονομικές ενισχύσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

9. Κάθε άλλο θέμα που αφορά τη Διοικητική Υποστήριξη της Υπηρεσίας αυτής.

Η. Τμήμα Οικονομικό

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται:

1. Σύνταξη προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων της Δ/νσης καθώς και οι τροποποιήσεις αυτού.

2. Είσπραξη και απόδοση Κρατικού Σήματος από τις εξαγωγές.

3. Πληρωμές Έργων Δημοσίων Επενδύσεων.

4. Πληρωμές Προγράμματος Δακοκτονίας.

5. Πληρωμές οδοιπορικών εξόδων υπαλλήλων, υπερωρίες αυτών.

6. Λογιστική παρακολούθηση της αναλώσεως των διατιθεμένων πιστώσεων από το Υπουργείο Γεωργίας.

7. Πληρωμές λειτουργικών δαπανών της Υπηρεσίας και των ΚΕ.ΓΕ.Α του Νομού.

Θ. Γραφείο Τοπογραφικής.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται:

1. Εφαρμογή τακτοποίηση και καταγραφή των χαρτογραφικών υποβάθρων στα αγροτεμάχια των προγραμμάτων ΟΣΔΕ (αροτριαίων και Εσπεριδοειδών).

2. Παρακολούθηση και συμμετοχή στους ελέγχους:

α) προγράμματος ΟΣΔΕ

β) προγράμματος Βιολογικής Γεωργίας

γ) προγράμματος Εποικισμού - Αναδασμού

Ι. Κέντρο Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης (ΚΕ.ΓΕ.Α) Σπάρτης.

Περιοχή δικαιοδοσίας του οποίου είναι:

Οι Δήμοι Σπάρτης, Φάριδος, Μυστρά, Οινούντος, Θεραπνών, Γερονθρών και η Κοινότητα Καρυών.

ΙΑ. Κέντρο Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης (ΚΕ.ΓΕ.Α) Γυθείου.

Περιοχή δικαιοδοσίας του οποίου είναι:

Οι Δήμοι Γυθείου, Σμύνους, Οιτύλου και Ανατολικής Μάνης.

ΙΒ. Κέντρο Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης (ΚΕ.ΓΕ.Α) Σκάλας.

Περιοχή δικαιοδοσίας του οποίου είναι:

Οι Δήμοι Κροκεών, Σκάλας, Έλους και Νιάτων.

ΙΓ. Κέντρο Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης (ΚΕ.ΓΕ.Α) Μολάων.

Περιοχή δικαιοδοσίας του οποίου είναι:

Οι Δήμοι Μολάων, Ζάρακα, Μονεμβασίας και Ασωπού

ΙΔ. Κέντρο Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης (ΚΕ.ΓΕ.Α) Νεάπολης

Περιοχή δικαιοδοσίας του οποίου είναι:

Ο Δήμος Βοιών και η Κοινότητα Ελαφονήσου.

ΙΣΤ. Κέντρο Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης (ΚΕ.ΓΕ.Α.) Καστορείου.

Περιοχή δικαιοδοσίας του οποίου είναι:

Ο Δήμος Πελλάνας.

Τα ΚΕ.ΓΕ.Α. υπάγονται στη Δ/νση Γεωργίας λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος και Έργο τους είναι:

1. Όλες οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης της Δ/νσης Γεωργίας.

2. Η εφαρμογή όλων των μέτρων, που αναφέρονται στις αρμοδιότητες του τμήματος παραγωγής της ίδιας Δ/νσης.

3. Ο ποιοτικός και φυτοϋγιειονομικός έλεγχος των προς εξαγωγή προοριζομένων και στο εσωτερικό της χώρας, διακινούμενων νωπών και επεξεργασμένων γεωργικών προϊόντων.

4. Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

5. Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

6. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας. καθώς και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

7. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής ή θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.
8. Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στα ΚΕ.ΓΕ.Α με δικαστικούς επιμελητές
9. Κάθε άλλο θέμα που αφορά τη Διοικητική Υποστήριξη των ΚΕ.ΓΕ.Α.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Δ/νση Γεωργίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπονικού.

- Στο Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Γεωπονίας.
- Στο Τμήμα Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας.
- Στο Τμήμα Παραγωγής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Γεωπονίας.
- Στο Τμήμα Γεωργικού Σχεδιασμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Γεωπονίας.
- Στο Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Γεωπονίας.
- Στο Τμήμα Τυποποίησης - Ποιοτικού ελέγχου και προώθησης εξαγωγής γεωργικών προϊόντων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Γεωπονίας.
- Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
- Στο Τμήμα Οικονομικό προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
- Στα κέντρα Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Γεωπονίας.
- Στο Γραφείο Τοπογραφικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

Άρθρο 11
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Έργο της Διεύθυνσης αυτής είναι η μελέτη, η εκτέλεση και η παρακολούθηση των εγγειοβελτιωτικών έργων, που αποσκοπούν στη βελτίωση των εδαφικών συνθηκών, καθώς επίσης στη προστασία και καλύτερη αξιοποίηση του υδάτινου δυναμικού, προκειμένου να επιτευχθεί η αύξηση της παραγωγικότητας της γεωργίας. Η διάδοση των γνώσεων για την εκμηχάνιση της γεωργίας, καθώς επίσης η εποπτεία και ο έλεγχος των οργανισμών εγγείων βελτιώσεων.

Ειδικότερα η Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα:

Α. Τμήμα Αξιολόγησης έργων και Υδροοικονομίας.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται:

1. Η σύνταξη αναγνωριστικών εκθέσεων αρδευτικών και στραγγιστικών έργων, φραγμάτων και λιμνοδεξαμενών, αντιπλημμυρικών έργων κ.λ.π.
2. Η παρακολούθηση της ποιότητας των αρδευτικών υδάτων. Η χορήγηση αδειών χρήσης νερού.
3. Η μέριμνα για τη λήψη Διοικητικών και Κανονιστικών μέτρων, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες, προς προστασία των υδρευτικών και αρδευτικών υδροληψιών και αποφυγή της ρύπανσης και της εξάντλησης των υδάτινων πόρων.
4. Αποζημιώσεις ηρτημένης εσοδείας κατά τις κατασκευές εγγειοβελτιωτικών έργων.

Β. Τμήμα Γεωλογίας

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

1. Η εκπόνηση γεωλογικών και υδρογεωλογικών εκθέσεων και μελετών υδρευτικών και αρδευτικών υδροληψιών, χώρων διάθεσης απορριμμάτων, επεμβάσεων στο γεωλογικό περιβάλλον, καθώς και η διερεύνηση των φυσικών γεωλογικών φαινομένων.
2. Η παρακολούθηση - συντήρηση μετεωρολογικών σταθμών. Η συλλογή και επεξεργασία των μετεωρολογικών δεδομένων.
3. Η μέτρηση παροχών πηγών και επιφανειακών υδάτων. Η παρακολούθηση της στάθμης των υπογείων υδροφόρων.

Β. Τμήμα Αξιοποίησης Έργων και Εκμηχάνισης της Γεωργίας.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται:

1. Η αξιοποίηση και η λειτουργία των εγγειοβελτιωτικών έργων.
2. Η σύσταση οργανισμών εγγείων βελτιώσεων (Ο.Ε.Β.) για τη διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των έργων και η άσκηση διοικητικού και διαχειριστικού ελέγχου αυτών.
3. Τα θέματα αγροτικού εξηλεκτρισμού.
4. Ο Τεχνικός έλεγχος, οι απογραφές και οι ταξινομήσεις αγροτικών μηχανημάτων, οι άδειες και πινακίδες κυκλοφορίας αγροτικών και δασικών μηχανημάτων και ρυμουλκούμενων και οι άδειες οδήγησης και τα πτυχία χειριστών αγροτικών μηχανημάτων.
5. Τα θέματα ελέγχου και αδειών συνεργείων, επισκευών γεωργικών μηχανημάτων.

Γ. Τμήμα Μελετών, Τοπογραφικής και Εκτέλεσης Εγγειοβελτιωτικών Έργων.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται:

1. Ο σχεδιασμός των εγγειοβελτιωτικών έργων.
2. Η εκπόνηση ή ανάθεση τεχνικών, υδρογεωλογικών και περιβαντολογικών μελετών, ο έλεγχος και η έγκριση τους.
3. Οι πάσης φύσεως τοπογραφικές εργασίες που αφορούν έργα κατασκευής και συντήρησης προγράμματα αρμοδιότητας Υπουργείου Γεωργίας
4. Η επίβλεψη των εγγειοβελτιωτικών έργων.
5. Η συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα εποικισμού, αναδασμού και κτηματολογίου.
6. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείων των δημοσίων εκτάσεων, που διαχειρίζεται το Υπουργείο Γεωργίας.

Δ. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται:

1. Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.
2. Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

3. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας καθώς και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

4. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

5. Η Παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην Υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.

6. Κάθε άλλο θέμα που αφορά τη Διοικητική Υποστήριξη της Υπηρεσίας αυτής.

Πέρα από τα ανωτέρω στις αρμοδιότητες της Δ/νσης Εγγείων Βελτιώσεων, υπάγεται και κάθε άλλο θέμα, που εκχωρείται στη Ν.Α, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε Γεωπόνων

• Στο Τμήμα Αξιολόγησης Έργων και Υδροοικονομίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδων ΠΕ Γεωπόνων.

• Στο Τμήμα Γεωλογίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωλόγων και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

• Στο Τμήμα Αξιοποίησης έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

• Στο Τμήμα Μελετών -Τοπογραφικής και Εκτελέσεως Εγγειοβελτιωτικών Έργων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών και ελλείψει αυτών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών.

• Στο Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλ-ληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 13
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Έργο της Διεύθυνσης αυτής είναι η μέριμνα και η εποπτεία, για την εφαρμογή της ισχύουσας Κτηνιατρικής Νομοθεσίας, η μελέτη των τοπικών κτηνιατρικών θεμάτων, η σύνταξη σχετικών εκθέσεων, η ευθύνη της καλής εκτέλεσης της Κτηνιατρικής Υπηρεσίας και η εύρυθμη λειτουργία των Κτηνιατρικών Υπηρεσιών.

Ειδικότερα η Δ/νση Κτηνιατρικής απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα:

Α. Τμήμα Υγείας των ζώων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται:

1. Η έρευνα και η μελέτη κάθε θέματος, που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού κεφαλαίου και γενικό η προστασία της υγείας των ζώων.

2. Η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου.

3. Η λήψη των μέτρων, που ενδείκνυνται κάθε φορά, για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.Επίσης η οργάνωση παροχής νοσηλείας στα ζώα, που πάσχουν από μή μεταδοτικό νοσήματα.

4. Η εποπτεία των Αγροτικών Κτηνιατρείων, που λειτουργούν στο Νομό.

5. Η παροχή άδειας λειτουργίας και η εποπτεία των λειτουργούντων στο Νομό ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων, ενδιαιτημάτων ζώων και λοιπών καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας, διακίνησης κλπ. ζώων, καθώς επίσης και η παρακολούθηση της άσκησης ελευθέρου κτηνιατρικού επαγγέλματος.

6. Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών φαρμακευτικών, βιολογικών, προσθετικών και φαρμακευτικών διαιτητικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσης, ο ποιοτικός έλεγχος αυτών, καθώς και η παροχή άδειας εμπορίας των κτηνιατρικών φαρμάκων.

7. Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας Νομοθεσίας περί προστασίας των ζώων, εμπορίας ζώων συντροφιάς, η οργάνωση της περίθαλψης των ζώων Εθνικών Δρυμών, ζωολογικών κήπων κ.λπ.

8. Ο συντονισμός εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων πρόληψης, καταπολέμησης και εκρίζωσης διαφόρων νοσημάτων των ζώων.

Β. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

1. Η κατάρτιση του γενικού προγράμματος εκτέλεσης κρεωσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, η παροχή τεχνικών συμβουλών σ' αυτούς που ενεργούν τους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης αυτών.

2. Η καταγραφή και η δήλωση των εμφανιζομένων ζωονόσων, η μέριμνα για τη διενέργεια σχετικής επιδημιολογικής έρευνας και η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων καταπολέμησης αυτών σε συνεργασία με το τμήμα Υγείας των ζώων.

3. Η τήρηση επαφής και η συνεργασία με ιδιώτες Κτηνίατρους, Υγειονομικές Αρχές και λοιπούς αρμόδιους σε θέματα ζωονοσών, τοξικολοιμώξεων κ.λπ., καθώς και η διαφώτιση του κοινού για τα θέματα αυτά.

4. Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς, η χορήγηση αδείας Ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων αξιοποίησης πτωμάτων ζώων κ.λπ., η εποπτεία αυτών και η εφαρμογή της ισχύουσας Νομοθεσίας για θέματα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας.

5. Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων, που αφορούν τα σφαγεία. Η διενέργεια του κρεωσκοπικού ελέγχου των σφαγίων ζώων και η εποπτεία της μεταφοράς αυτών, σύμφωνα με τους όρους της υγιεινής.

6. Η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων στην υγιεινή κατάσταση, ποιότητα, τεχνολογία και καταλληλότητα, των ζωικών τροφίμων, αλιευμάτων και λοιπών ζώων, που προορίζονται για τη διατροφή του ανθρώπου.

7. Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων από υγειονομικής, ποιοτικής και τεχνολογικής άποψης.

8. Η κτηνιατρική επιθεώρηση των εισαγομένων και εξαγόμενων πάσης φύσεως ζωικών τροφίμων.

Γ. Τμήμα Εφαρμογών και Ειδικών Επιστημόνων.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

1. Η παροχή τεχνικών συμβουλών και επιστημονικής συμπαράστασης στους κτηνοτρόφους για διάφορα θέματα κτηνιατρικού ενδιαφέροντος και γενικό η οργάνωση των κτηνιατρικών εφαρμογών.

2. Η οργάνωση της τεχνητής σπερματέγχυσης, συγχρονισμού οίστρου, της καταπολέμησης των νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού, περιβάλλοντος και νεογέννητων ζώων.

3. Η εφαρμογή στην πράξη των πορισμάτων έρευνας των κτηνιατρικών ινστιτούτων, των εργαστηρίων και των κέντρων τεχνητής σπερματέγχυσης και νοσημάτων αυτών.

4. Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και επεξεργασία των πόσης φύσεως κτηνιατρικών στοιχείων σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Δ/νσης.

Δ. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγονται:

1. Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.
2. Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.
3. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας καθώς και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.
4. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.
5. Η Παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην Υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.
6. Κάθε άλλο θέμα που αφορά τη Διοικητική Υποστήριξη της Υπηρεσίας αυτής.

Ε. Αγροτικά Κτηνιατρεία.

Στη Δ/νση Κτηνιατρικής υπάγονται και τα ακόλουθα Αγροτικά Κτηνιατρεία τα οποία λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος

Έργο των Αγροτικών Κτηνιατρείων είναι τα θέματα των Τμημάτων Υγείας των ζώων και Κτηνιατρικής δημόσιας υγείας.

1. Αγροτικό Κτηνιατρείο Σπάρτης

Περιοχές δικαιοδοσίας του οποίου είναι:

Οι Δήμοι Σπάρτης ,Φάριδος, Θεραπνών, Μυστρά ,Οινούντος και η Κοινότητα Καρυών.

2. Αγροτικό Κτηνιατρείο Καστορείου

Περιοχές δικαιοδοσίας του οποίου είναι:

Ο Δήμος Πελλάνας.

3. Αγροτικό Κτηνιατρείο Γερακίου

Περιοχές δικαιοδοσίας του οποίου είναι:

Οι Δήμοι Γερονθρών και Νιάτων

4. Αγροτικό Κτηνιατρείο Γυθείου

Περιοχή δικαιοδοσίας του οποίου είναι:

Οι Δήμοι Γυθείου και Σμύνους.

5. Αγροτικό Κτηνιατρείο Αρεόπολης

Περιοχές δικαιοδοσίας του οποίου είναι:

Οι Δήμοι Ανατολικής Μάνης και Οιτύλου.

6. Αγροτικό Κτηνιατρείο Σκάλας

Περιοχές δικαιοδοσίας του οποίου είναι:

Οι Δήμοι Έλους ,Σκάλας και Κροκεών.

7. Αγροτικό Κτηνιατρείο Μολάων

Περιοχές δικαιοδοσίας του οποίου είναι:

Μονεμβασίας, Μολάων, Ζάρακα και Ασωπού.

8. Αγροτικό Κτηνιατρείο Νεάπολης

Περιοχές δικαιοδοσίας του οποίου είναι:

Ο Δήμος Βοιών και η Κοινότητα Ελαφονήσου

Πέρα από τα ανωτέρω στις αρμοδιότητες της Δ/νσης Κτηνιατρικής, υπάγεται και κάθε άλλο θέμα, που εκχωρείται στη Ν.Α., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Δ/νση Κτηνιατρικής προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

- Στα Τμήματα και τα Αγροτικό Κτηνιατρεία προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.
- Στο Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Δακτυλογράφων Στενογράφων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 12
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Έργο της Διεύθυνσης αυτής είναι ιδίως η αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου (μεταλλεία, λατομεία) και των ήπιων μορφών ενέργειας, η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Βιομηχανιών και Βιοτεχνιών και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων, επίσης η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Ανωνύμων Εταιριών (Α.Ε.), η παρακολούθηση των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής, η εποπτεία του εμπορίου, η εφαρμογή τουριστικής ανάπτυξης, η χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων και οργάνωσης εκθέσεων, η διενέργεια ελέγχων που αφορούν το μετρικό σύστημα και η προστασία του καταναλωτή.

Ειδικότερα η Διεύθυνση Βιομηχανίας, Εμπορίου απαρτίζεται από τα ακόλουθα Τμήματα:

Α. Τμήμα Βιομηχανίας - Βιοτεχνίας και Ορυκτού Πλούτου.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται:

1. Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών και εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών.
2. Η χορήγηση αδειών σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίες λιπαντικών.
3. Η χορήγηση αδειών κατασκευής αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλλίων και η έγκριση της κυκλοφορίας των εκρηκτικών.
4. Η χορήγηση αδειών πόσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων και η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.
5. Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης και λειτουργίας αρτοποιείων και πρατηρίων άρτου και εγκατάστασης ζαχαροπλαστείου εντός αρτοποιείου.
6. Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτρονικών ανυψωτικών μηχανημάτων και αδειών γομώσεως, πυροδοτήσεως διατρημμάτων και αποκολλήσεως επισφαλών όγκων.
7. Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες (ότι είναι επαρχιακές, ότι εκπλήρωσαν τις εξαγωγικές υποχρεώσεις τους), βεβαιώσεων για την εγχώρια προστιθέμενη αξία των βιομηχανικών προϊόντων, βεβαιώσεων εισαγωγής ειδών (ως πρώτων υλών από βιομηχανίες και βιοτεχνίες, αγαθών από φορείς του δημόσιου τομέα, γεωργικών μηχανημάτων, χλωριούχου πολυβυνυλίου, φορτηγών σχημάτων) και βεβαιώσεων για την επισκευή στο εξωτερικό μηχανημάτων και άλλων ειδών.
8. Η απαλλοτρίωση εκτάσεων και η παραχώρηση κοινοχρήστων, δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων και δημοσίων κτημάτων, καθώς και της χρήσης αιγιαλού και παραλίας, σε βιομηχανίες και βιοτεχνίες, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.
9. Η μέριμνα για την Ίδρυση οργάνωση και λειτουργία των Βιομηχανικών Περιοχών (ΒΙΠΕ), σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς.

10. Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών (πρακτικού μηχανικού, μηχανοδηγού, θερμαστή, χειριστή μηχανημάτων, εργοδηγού - μηχανολόγου, σχεδιαστή - μηχανουργού, συντηρητή, οξυγονοκολλητή, ηλεκτροσυγκολλητή κλπ).

11. Η αξιοποίηση των μεταλλευτικών πόρων (άδειες μεταλλευτικών ερευνών, μεταβίβαση ή μίσθωση δικαιωμάτων μεταλλευτικών ερευνών, βεβαίωση φόρου για τη μεταβίβασή τους, προκήρυξη για παραχώρηση μεταλλείων).

12. Η αξιοποίηση των μαρμάρων και των βιομηχανικών ορυκτών (έγκριση ερευνητικών εργασιών, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, βεβαίωση παγίου και αναλογικού μισθώματος, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών).

13. Η αξιοποίηση των λατομείων αδρανών υλικών (χαρακτηρισμός λατομικών περιοχών, άδειες εκμετάλλευσης λατομείων, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, υπολογισμός και βεβαίωση των αναλογικών μισθωμάτων και της ειδικής αποζημίωσης υπέρ του Δημοσίου, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών) και η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λοιπών λατομείων (σχιστολιθικών πλακών, αργίλων, μάργων πλινθοποιίας και κεραμοποιίας).

14. Η χορήγηση αδειών χρήσης αιγιαλού και παραλίας για την κατασκευή και λειτουργία εγκαταστάσεων μεταλλευτικών επιχειρήσεων και αξιόλογων λατομικών επιχειρήσεων, αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (σε λατομεία μέχρι 150 HP και σε λατομεία αδρανών υλικών πάνω από 150 HP).

15. Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας (ηλιακής, αιολικής, γεωθερμίας κ.λπ.).

16. Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, έλεγχος των λεβήτων που διατίθενται στην αγορά και η παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του Ι.Γ.ΜΕ. σε Ο.Τ.Α. και ιδιώτες.

17. Η μελέτη των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού, ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στο τομέα της μεταποίησης και η ενημέρωση των επενδυτών, καθώς και ο έλεγχος εφαρμογής των σχετικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και των βιομηχανικών επενδυτικών σχεδίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

18. Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

19. Η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

20. Η συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων της μεταποίησης και την προώθηση της βιομηχανικής ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

21. Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης του ορυκτού και των ήπιων μορφών ενέργειας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και ο σχεδιασμός των λατομικών περιοχών.

22. Η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

23. Ο έλεγχος των βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων και λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

24. Ο έλεγχος της λειτουργίας των εγκαταστάσεων αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καύσιμων, υγραερίου και φυσικού αερίου.

25. Ο ειδικός έλεγχος και εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητα τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης ή παράγουν εκρηκτικό και ο έλεγχος των εκρηκτικών που κυκλοφορούν στην αγορά.

26. Ο έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας για τους ανελκυστήρες, τα μέτρα πυροπροστασίας και τα εμφιαλωτήρια πεπιεσμένων αερίων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

27. Η πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων των παιχνιδιών που βρίσκονται στην αγορά.

28. Ο έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας που αφορά τα λατομεία και τα μεταλλεία και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

29. Ο έλεγχος της πραγματοποίησης επενδύσεων κατά τον αναπτυξιακό Νόμο.

Β. Τμήμα Εμπορίου και Ανωνύμων Εταιριών και ΕΠΕ.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται:

1. Η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Α.Ε., η έγκριση συγχώνευσης Α.Ε. και εγκατάστασης στο Νομό υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής Α.Ε.

2. Η άσκηση εποπτείας επί των Α.Ε. και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Ε.Π.Ε., καθώς και η εποπτεία επί των Επιμελητηρίων.

3. Η τήρηση μητρώου και λοιπών στοιχείων Α.Ε.

4. Η παρακολούθηση (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής ευθύνης της Ν.Α., η επισήμανση τυχόν προβλημάτων ή αντικινήτρων και η υποβολή προτάσεων στις αρμόδιες Αρχές για την επίλυση των προβλημάτων, την άρση των αντικινήτρων και την προώθηση των εξαγωγών ή την υποκατάσταση των εισαγωγών συγκεκριμένων προϊόντων.

5. Η έκδοση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων, η χορήγηση αδειών εξαγωγής εγχωρίων προϊόντων, ο έλεγχος των ασχολουμένων με το εξωτερικό εμπόριο Οργανισμών και επαγγελμάτων και η παρακολούθηση της εφαρμογής της Νομοθεσίας περί συναλλάγματος όσον αφορά τις υποχρεώσεις των εισαγωγέων και εξαγωγέων.

6. Η χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία τους, καθώς και η έγκριση διαχείρισης από Επιμελητήρια, βιομηχανικών και ελεύθερων ζωνών εμπορικών κέντρων μονίμων εκθέσεων και εκθετηρίων, αιθουσών δημοπρασιών, γενικών αποθηκών και εργαστηρίων εξέτασης εμπορευμάτων.

7. Η έκδοση διατακτικών χορήγησης κρατικών εφοδίων σε δικαιούχους και η βεβαίωση της αξίας τους στο Δημόσιο Ταμείο, η λήψη μέτρων καλής συντήρησης και αποθήκευσης κρατικών εφοδίων και η παρακολούθηση των κρατικών αποθεμάτων.

8. Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής Ασφαλιστικών Πρακτόρων και των μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου Εξαγωγικού Εμπορίου και παρακολούθηση του έργου τους.

9. Η έρευνα και ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

10. Ο έλεγχος των τιμών προϊόντων και υπηρεσιών και της επάρκειας των αγαθών και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

11. Η επιβολή εισφορών υπέρ του Δημοσίου λόγω διαφοράς τιμών πραγματικού κόστους και πώλησης των ειδών και ο έλεγχος της απόδοσης στο Δημόσιο των εγγυήσεων που εισπράττονται για τις φιάλες υγραερίου.

12. Η έκδοση των Αγορανομικών διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και άλλων διατάξεων, καθώς και ο έλεγχος της εφαρμογής τους.

13. Η έκδοση αποφάσεων για την σύσταση και τη λειτουργία των Λαϊκών Αγορών.

14. Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για την διακρίβωση της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή και γενικότερα ο έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας.

15. Η έκδοση αποφάσεων δέσμευσης, διάθεσης και επίταξης γεωργικών και βιομηχανικών προϊόντων και η επίταξη αποθηκών για αποθήκευση εφοδίων.

16. Η επικοινωνία και η ενημέρωση των καταναλωτών, με ενημερωτικές εκπομπές, μηνύματα και ανακοινώσεις από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία του καταναλωτή.

17. Η συγκρότηση Νομαρχιακών Επιτροπών Εμπορίου και η επιμέλεια διορισμού των μελών της Νομαρχιακής Επιτροπής.

18. Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μετρήσεως, ο έλεγχος (αρχικός, έκτακτος και αγορανομικός) των μετρικών οργάνων και των σταθμικών μονάδων και η παρακολούθηση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων και της Νομοθεσίας που αφορά το μετρικό σύστημα.

Γ. Τμήμα Απασχόλησης και Διοικητικής Υποστήριξης.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται:

1. Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς προκειμένου να απασχοληθούν στην περιφέρεια ενός Νομού.

2. Η επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της οικείας Επιθεωρήσεως Εργασίας καθώς και η επέκταση περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών σε Δήμους.

3. Η Κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων κατά τις διατάξεις του Ν.Δ 3789/57. Η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανόσεων εργαζομένων κατά των διατάξεων κανονισμών εργασίας βάσει της παρ. 3 του άρθρου 2 του Ν.Δ 3789/57. Η επέκταση της υποχρέωσης κύρωσης εσωτερικών κανονισμών εργασίας και σε επιχειρήσεις, εκμεταλλεύσεις και εργασίες, που απασχολούν προσωπικό κάτω των 70 και όχι κάτω των 40 προσώπων. Η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών, που επιβάλλονται στους εργαζόμενους με βάση τους κανονισμούς εργασίας που έχουν κυρωθεί κατά τη διαδικασία του Ν.Δ 3789/57.

4. Ο καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης εργασίας των ναυτεργατών.

5. Η Επέκταση της τήρησης Ημερολογίου Μέτρων Ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των 10.000 κατοίκων. Η επιβολή προστίμου σε εργοδότη που δεν συμμορφώθηκε προς τις υποδείξεις που του έγιναν για την προστασία των εργαζομένων από τη χρήση βενζολίου, νιτρογλυκερίνης και οξικής κυτταρίνης καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές.

6. Η συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

7. Η μετάθεση της 24ωρης ανάπαυσης των μισθωτών γενικά των επιχειρήσεων θεάτρου από τη Δευτέρα, η εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων υπηρεσιών ή εργασιών, γενικά από τις διατάξεις περί αναπαύσεως κατά την Κυριακή και κατά τις ημέρες αργίας. Ο ορισμός και άλλων εορτών μέχρι πέντε το έτος ως ημερών υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας. Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείον, καφενείων κλπ που λειτουργούν ως εξοχικά. Η χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε ημέρα Κυριακή και σε ημέρες αργίας.

8. Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων, φαρμακείων και επιχειρήσεων.

9. Η έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων.

10. Η έκδοση απόφασης όταν λόγω ειδικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου που να καθορίζει την έναρξη ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες της περιφέρειας του Νομού, χωρίς να είναι δυνατόν σε καμία περίπτωση να περάσει το 5μηνο.

11. Η χορήγηση βιβλιαρίων Υγείας στους εκδοροσφαγείς.

12. Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

13. Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

14. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας καθώς και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

15. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

16. Η Παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην Υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.

17. Κάθε άλλο θέμα που αφορά τη Διοικητική Υποστήριξη της Υπηρεσίας αυτής.

Πέρα από τα ανωτέρω στις αρμοδιότητες της Βιομηχανίας και Εμπορίου, υπάγεται και κάθε άλλο θέμα, που εκχωρείται στη Ν.Α, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Δ/νση Βιομηχανίας και Εμπορίου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού Εμπορικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού.

- Στο Τμήμα Βιομηχανίας Βιοτεχνίας και Ορυκτού Πλούτου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Π.Ε Μηχανολόγων Μηχανικών και σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών.
- Στο τμήμα Εμπορίου και Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Εμπορικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού.

1 Στο Τμήμα Απασχόλησης και Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Εμπορικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Άρθρο 13
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΑΠΟΔΗΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΔΥΟ ΦΥΛΛΩΝ

Έργο της Δ/νσης είναι η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού, η συνδρομή και η στήριξη των Νομικών Προσώπων της Ν.Α, η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών, η τουριστική προβολή και η διατήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού, η φροντίδα για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η μελέτη και αντιμετώπιση των κοινωνικών τους προβλημάτων.Τα θέματα τοπικού ενδιαφέροντος που αφορούν την Α/θμια και Β/θμια Εκπαίδευσης. Ακόμη η μέριμνα για την προώθηση της Λαϊκής Επιμόρφωσης στο χώρο της Ν.Α.

Ειδικότερα η Διεύθυνση Αθλητισμού Πολιτισμού Εκπαίδευσης Τουρισμού και Απόδημου Ελληνισμού απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα:

Α. Τμήμα Αθλητισμού, Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται :

1. Τα θέματα τοπικού ενδιαφέροντος που αφορούν την Α/θμια και Β/θμια Εκπαίδευση.
2. Εισηγήσεις για επισκευές και κατασκευές εξωσχολικών αθλητικών χώρων.
3. Η ίδρυση Γυμναστηρίων.
4. Η αναγνώριση Αθλητικών Σωματείων.
5. Η έκδοση αδειών αγώνων.
6. Ο Διοικητικός και διαχειριστικός έλεγχος των Αθλη-τικών Σωματείων.
7. Τα προγράμματα Μαζικού - Λαϊκού Αθλητισμού.
8. Οι εισηγήσεις για επισκευές και κατασκευές Εξωσχολικών Αθλητικών Χώρων.
9. Τα θέματα που προσδιορίζονται από το Π.Δ. 274/1989 (ΦΕΚ Α130), οργάνωση Υπηρεσιών Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς σε Νομαρχιακό επίπεδο και αποβλέπουν στην πραγματοποίηση αναπτυξιακών πρωτοβουλιών για την ένταξη της νεολαίας στις διαδικασίες προώθησης μορφωτικών, πολιτιστικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων Ακόμη στην οργάνωση εκστρατείας για την καταπολέ-μηση των ναρκωτικών και του Συνδρόμου Επίκτητης Ανο-σοποιητικής Ανεπάρκειας (AIDS).
10. Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Ν.Α. η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.
11. Η φροντίδα για την πρακτική προώθηση της ισότητας στην αξιοποίηση και υπηρεσιακή εξέλιξη του Γυναικείου δυναμικού.
12. Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία της Νομαρχιακής Επιτροπής Ισότητας.

Β. Τμήμα Τουρισμού, Πολιτισμού και Απόδημου Ελληνισμού

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

1. Η μέριμνα για την προστασία, προσοχή και αξιοποίηση της πολιτιστικής κληρονομιάς που υπάρχει στην περιοχή ευθύνης της Ν.Α.
2. Η μέριμνα για τη δημιουργία Εικαστικών έργων, στην περιοχή ευθύνης της Ν.Α., στην οποία περιλαμβάνονται ο καθορισμός του είδους και ο προσδιορισμός των χώρων τοποθέτησης των έργων αυτών, σε συνδυασμό με τον υπολογισμό της δαπάνης και την ανάθεση των έργων αυτών σε καλλιτέχνες.
3. Η μέριμνα για την οργάνωση και τήρηση μουσειακών χώρων σε συνεργασία και υπό την κατεύθυνση των αρμόδιων υπηρεσιών του Υπουργείου Πολιτισμού.
4. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην ανάπτυξη δραστηριοτήτων πολιτιστικού χαρακτήρα και δεν αντιτίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή υπηρεσία της Ν.Α. καθώς και θέματα πολιτισμού που έχουν μεταβιβασθεί στη Ν.Α. από το ΥΠ. ΠΟ.
5. Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε.).
6. Η παροχή κάθε πληροφορίας προς τους ομογενείς σχετικά με θέματα επενδύσεων, συνταξιοδοτικά, στρατολογικά, παλιννόστησης κ.λπ.
7. Η προσπάθεια διατήρησης των πολιτιστικών παραδόσεων και η οργάνωση στην έδρα του Νομού συνεδρίων με αναπτυξιακούς σκοπούς των απανταχού της γης ομογενειακών οργανώσεων των Λακώνων.
8. Κάθε άλλο θέμα που αφορά τον απόδημο Ελληνισμό.
9. Η εκπόνηση προγραμμάτων έργων και μέτρων τουριστικής ανάπτυξης σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού.
10. Η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα για την υποστήριξη των τουριστικών επιχει-ρήσεων και προβολή του Νομού στο εσωτερικό και στο εξωτερικό,
11. Οι μεταφράσεις ξενόγλωσσων κειμένων.

Γ. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγονται:

1. Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.
2. Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.
3. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Ν.Α. καθώς και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.
4. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.
5. Η Παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στη Ν.Α με δικαστικούς επιμελητές.
6. Κάθε άλλο θέμα που αφορά τη Διοικητική Υποστήριξη της Υπηρεσίας αυτής.
7. Η συνδρομή και η στήριξη των Νομικών Προσώπων της Ν.Α.

Πέρα από τα ανωτέρω στις αρμοδιότητες της Δ/νσης Αθλητισμού Πολιτισμού Εκπαίδευσης Τουρισμού και Απόδημου Ελληνισμού, υπάγεται και κάθε άλλο θέμα, που εκχωρείται στη Ν.Α, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Δ/νση Αθλητισμού Πολιτισμού Εκπαίδευσης Τουρισμού και Απόδημου Ελληνισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας ή ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας

- Στο Τμήμα Αθλητισμού, Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Π.Ε. Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας ή ΠΕ Γυμναστών και εν ελλείψει αυτών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

• Στο Τμήμα Τουρισμού, Πολιτισμού και Απόδημου Ελληνισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Κοινωνικής Πολιτικής και Ανθρωπολογίας ή Π.Ε. Διοικητικού ή Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού ή Π.Ε. Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

• Στο Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 14
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έργο της Διεύθυνσης αυτής είναι ιδίως η εξασφάλιση της Δημόσιας Υγιεινής, με τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και την εφαρμογή προγραμμάτων Δημόσιας υγιεινής, η εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος, η προστασία και προαγωγή της υγείας, υγειονομική περίθαλψη των ασφαλισμένων του Δημοσίου, η προστασία και αγωγή της οικογένειας, η προστασία των ηλικιωμένων ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικών αδυνάτων.

Ειδικότερα η Διεύθυνση Υγείας και Πρόνοιας απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα:

Α. Τμήμα Υγείας.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται:

1. Η παροχή νοσοκομειακής και εξωνοσοκομειακής περίθαλψης στους ασφαλισμένους του Δημοσίου (έκδοση βι-βλιαρίων ασθενείας, θεώρηση εγκρινομένων από ιατρούς ιατρικών επισκέψεων, συνταγών και εντολών για παρακλινικές εξετάσεις, υπογραφή συμβάσεων με ιατρούς, φαρμακεία, κλινικές και νοσηλευτικό ιδρύματα, εισαγωγή στα νοσοκομεία ασφαλισμένων και δικαιουμένων δωρεάν πε-ρίθαλψης, ένσταση κατά γνωματεύσεων πρωτοβαθμίων σε δευτεροβάθμιες επιτροπές).

2. Η λήψη μέτρων σε θέματα ψυχικής υγείας (όπως, έγκριση εισαγωγής σε ψυχιατρικό ιδρύματα και δωρεάν νοσηλείας ασθενών).

3. Η κύρωση πτυχίων μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών και βοηθών φυσικοθεραπείας και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας (ιατρών, οδοντιάτρων, οδοντοτεχνιτών, μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών, βοηθών φυσικοθεραπείας, οπτικών, αισθητικών και ειδικότητας κλινικής χημείας).

4. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών.

5. Η καθιέρωση εφημερίας ιδιωτικών κλινικών και νοσοκομείων.

6. Η εποπτεία των Ιατρικών, Οδοντιατρικών και Φαρμακευτικών Συλλόγων (πλην των πανελληνίων).

7. Η εφαρμογή όλων των προγραμμάτων Δημόσιας υγιεινής (όπως εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων και αφροδισιακών νοσημάτων) και η μέριμνα εφαρμογής των μέτρων για την προστασία της υγείας των εργαζομένων.

8. Η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρόνιων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών, καθώς και η οργάνωση της εθελοντικής αιμοδοσίας.

9. Η προστασία Δημοσίων χώρων από δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο τη Δημόσια υγεία και η επαναδραστηριοποίησή τους, σε συνεργασία με τους ΟΤΑ.

10. Η εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και την πρόληψη επιβλαβών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

11. Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων.

12. Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα Δημόσιας υγιεινής (όπως υγειονομικός έλεγχος χώρων, εγκαταστάσεων, καταστημάτων και σχολικών κτιρίων, συμβάσεις με ιατρούς για Υγειονομεία και Αεροϋγειονομεία, καταπολέμηση κουνουπιών, καθορισμός αριθμού επιτρεπομένων οικοσίτων ζώων).

13. Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος (άδεια διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων, μέτρα απολύμανσης ή φθορίωσης ύδατος, άδεια λειτουργίας εργαστηρίων ραδιοϊσοτόπων για ιατρικές εφαρμογές, μέτρα για τη χρήση ή καύση πετρελαίου, όροι για την εγκατάσταση κοιμητηρίων, όροι για τη λειτουργία κολυμβητικών δεξαμενών, άδεια εκμετάλλευσης φυσικού μεταλλικού νερού, καθορισμός χώρων εγκατάστασης νομάδων).

14. Η εποπτεία της λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών, ο έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

15. Η επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οδοντιάτρους, κτηνιάτρους και φαρμακοποιούς για παράβαση της Νομοθεσίας (για τα ναρκωτικά, τα δείγματα φαρμάκων και τα προϊόντα αρμοδιότητας ΕΟΦ).

16. Η προστασία και προαγωγή της υγείας, με την εκπόνηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρόνιων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών.

17. Η εκπόνηση προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης χρονίως πασχόντων και προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας και αποϊδρυματοποίησης χρονίως και ψυχικά πασχόντων και κάθε άλλο θέμα που προβλέπεται από σχετική διάταξη.

Β. Τμήμα Προνοίας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται

1. Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδυνάτων, των προσφύγων και των επαναπατριζομένων και η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα οικογένειες ή κοινωνικές ομάδες που περιέχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

2. Η αγορά η απαλλοτρίωση εκτάσεων για την κατασκευή κατοικιών και η αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής (αστέγων από θεομηνίες ή ατυχήματα, προσφύγων, στεγαζομένων σε δυσμενείς συνθήκες κ.λπ.).

3. Ο καθορισμός των όρων και της διαδικασίας παραχώρησης ακινήτων σε δικαιούχους, η έκδοση και ανάκληση παραχωρητηρίων, η ρύθμιση των δόσεων και η βεβαίωση των χρεών παλαιών και νέων προσφύγων, η νομιμοποίηση ανωμάλων αγοραπωλησιών και τα σχετικά με την ανταλλαγή και μεταβίβαση παραχωρηθέντων ακινήτων.

4. Η οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζομένων, η μίσθωση ή δωρεάν παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση ή κυριότητα, η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της Νομοθεσίας.

5. Η χορήγηση αδείας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα και η αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού.

6. Η ειδική αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού και η έγκριση κληροδοτημάτων του Α.Ν. 2039 μέχρι του ποσού των 2.000.000 δρχ.

7. Η χορήγηση αδείας λειτουργίας νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για Ηλικιωμένους και άτομα με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) και αδείας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς.

8. Η ανάληψη χορηγουμένων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.

9. Η δωρεάν διάθεση υλικών από ίδρυμα σε άλλο ίδρυμα και η μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων από Κρατική Επιχορήγηση.

10. Η επιχορήγηση ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (όπως, γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρόνιων παθήσεων) για την αντιμετώπιση δαπανών λειτουργίας.

11. Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών.

12. Η χορήγηση αδείας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

13. Η χορήγηση αδείας λειτουργίας και αδείας άσκησης επαγγέλματος τεχνικού προσθετικών και ορθωτικών κατασκευών.

14. Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης (όπως οι ανάδοχες οικογένειες) και η μέριμνα για την υιοθεσία των ανηλίκων.

15. Η εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και κοινωνικοοικονομική επανένταξη των μονογονεϊκών οικογενειών.

16. Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους, ο επαγγελματικός προσανατολισμός, η επαγγελματική κατάσταση και η τοποθέτηση σε θέσεις εργασίας των ατόμων που αποκλείονται κοινωνικά και από την αγορά εργασίας.

17. Η προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη και η δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης και επανακατάρτισης των αποφυλακιζομένων.

18. Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης της τρίτης ηλικίας και η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών της.

19. Η προστασία των Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) μέσω της κοινωνικής και οικονομικής τους επανένταξης.

20. Ο διορισμός μελών Διοικητικών Συμβουλίων, η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας και παιδιού (όπως, Παιδικών Εξοχών, Παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

21. Ο ορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων.

22. Η εποπτεία και ο έλεγχος της νόμιμης λειτουργίας των Οικοδομικών Συνεταιρισμών.

23. Η εποπτεία ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (όπως γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρονίων παθήσεων).

24. Η εποπτεία νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για Ηλικιωμένους και ΑΜΕΑ, των φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων και των ειδικών φιλανθρωπικών σωματείων.

25. Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για τη στεγαστική κατάσταση του πληθυσμού, για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού και η συνεργασία με το Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών για το σχεδιασμό κοινωνικών προγραμμάτων και με τη Δ/νση Προγραμματισμού για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των προγραμμάτων αυτών και κάθε άλλο θέμα που προβλέπεται από σχετική διάταξη.

Γ. Τοπικό Εργαστήριο Δημόσιας Υγείας (Τ.Ε.Δ.Υ.). Αρμοδιότητες του εργαστηρίου

Το εργαστήριο λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και έχει τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

1. Μικροβιολογικές και χημικές αναλύσεις δειγμάτων νερού - τροφίμων

2. Κάθε άλλο θέμα που ανάγεται στην προστασία της Δημόσιας Υγείας.

Δ. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγονται:

1. Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

2. Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

3. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας καθώς και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

4. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

5. Η Παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην Υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.

6. Κάθε άλλο θέμα που αφορά τη Διοικητική Υποστήριξη της Υπηρεσίας αυτής.

Πέρα από τα ανωτέρω στις αρμοδιότητες της Δ/νσης Υγείας και Πρόνοιας, υπάγεται και κάθε άλλο θέμα, που εκχωρείται στη Ν.Α, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Δ/νση Υγείας - Πρόνοιας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Ιατρών Υγιεινολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας

- Στο Τμήμα Υγείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Ιατρών Υγιεινολόγων και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Μαιών.
- Στο τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή Π.Ε Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
- Στο Τοπικό Εργαστήριο Δημόσιας Υγείας (ΤΕΔΥ) ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

• Στο Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 15
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Η Διοίκηση Αγροφυλακής λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης

Στην αρμοδιότητα της Διοίκησης Αγροφυλακής υπάγονται:

1. Η διοίκηση και εποπτεία των υπαλλήλων και οργάνων Αγροφυλακής, των οποίων προΐσταται.

2. Η μέριμνα για την εφαρμογή των Νόμων.Περί Αγροφυλακής» και η επιμέλεια για τη λήψη των ενδεικνυομένων και νομίμων μέτρων για την παγίωση της αγροτικής ασφάλειας.

3. Η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων, οι οποίες ορίζονται ειδικότερα στους Νόμους Περί Αγροφυλακής» και στα διατάγματα και αποφάσεις, που έχουν εκδοθεί σε εκτέλεση των ανωτέρω Νόμων.

Ειδικότερα στη Διοίκηση Αγροφυλακής υπάγονται τα ακόλουθα Αγρονομεία τα οποία λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος:

1. Αγρονομείο Σπάρτης Α.
2. Αγρονομείο Σπάρτης Β.
3. Αγρονομείο Γερακίου.
4. Αγρονομείο Γυθείου.
5. Αγρονομείο Αρεόπολης.
6. Αγρονομείο Επιδαύρου Λιμηρός.
7. Αγρονομείο Νεάπολης.
8. Αγρονομείο Κροκεών.
9. Αγρονομείο Καστορείου.

Στην αρμοδιότητα των Αγρονομείων υπάγονται:

1. Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων.

2. Η προανάκριση των αγροτικών αδικημάτων και των αδικημάτων σε βάρος των αγροτικών κτημάτων.

3. Η δίωξη και η εκδίκαση των αγροτικών αδικημάτων.

4. Η αστυνομία των αρδευτικών υδάτων.

5. Η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων, οι οποίες ορίζονται ειδικότερα στους Νόμους..Περί Αγροφυλακής» και στα διατάγματα και αποφάσεις, που έχουν εκδοθεί σε εκτέλεση των ανωτέρω Νόμων.

Η περιφέρεια του Αγρονομείου ρυθμίζεται από τις κείμενες διατάξεις. Η αναδιάρθρωση των Αγρονομείων έχει γίνει με Προεδρικό Διατάγματα.

Πέρα από τα ανωτέρω στις αρμοδιότητες της Δ/σης Αγροφυλακής, υπάγεται και κάθε άλλο θέμα, που εκχωρείται στη Ν.Α, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διοίκηση Αγροφυλακής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Σε κάθε ένα από τα Αγρονομεία της Διοίκησης προΐσταται:

• Στο Αγρονομείο Σπάρτης Α΄υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

• Στο Αγρονομείο Σπάρτης Β΄ υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

• Στο Αγρονομείο Γερακίου υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

• Στο Αγρονομείο Γυθείου υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

• Στο Αγρονομείο Αρεόπολης υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

• Στο Αγρονομείο Επιδαύρου Λιμηρός υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

• Στο Αγρονομείο Νεάπολης υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

• Στο Αγρονομείο Κροκεών υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

• Στο Αγρονομείο Καστορείου υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Άρθρο 16
ΤΜΗΜΑ ΠΑΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ (Π.ΑΜ.)-
ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΑΝΑΓΚΗΣ (Π.Σ.Ε.Α).

Το τμήμα διέπεται ως προς την διάρθρωση και τις αρμοδιότητες του από τις ισχύουσες κάθε φορά για αυτό ειδικές διατάξεις (ΝΔ 17/1974, Ν. 2344/1995 και Ν. 2641/1998)

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται:

1. Η πολιτική σχεδίαση εκτάκτου ανάγκης.

2. Η κατάρτιση και τήρηση τοπικών σχεδίων οργάνωσης και δράσης σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης και πολέμου όλων των πολιτικών δυνάμεων για την ικανοποίηση των αναγκών της Εθνικής Άμυνας.

3. Η σχεδίαση και λήψη μέτρων εξασφάλισης των αναγκαίων υλικών εφοδίων.

4. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων υφιστάμενου δυναμικού αρμοδιότητας Π.Σ.Ε.Α., για τη διενέργεια των αναγκαίων προς τούτο απογραφών.

5. Η ετοιμότητα εφαρμογής (παράγραφος 1 άρθρου 9 Ν.Δ. 17/74).

6. Η συγκρότηση ομάδων εργασίας από υπαλλήλους, αξιωματικούς των σωμάτων ασφαλείας, λιμενικού και πυροσβεστικού για την μελέτη, εισήγηση, προγραμματισμό σε διάφορα θέματα πολιτικής σχεδίασης εκτάκτου ανάγκης (παράγραφος 2 άρθρου 9 Ν.Δ.17/74).

7. Η εισήγηση στο Νομάρχη:

α) Για επιτάξεις και δεσμεύσεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Για τη λήψη προπαρασκευαστικών μέτρων για τη χρησιμοποίηση των φυσικών ή νομικών προσώπων σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης (παράγραφος 4 άρθρου 20 Ν.Δ. 17/74).

γ) Για την υπογραφή απόφασης ύστερα από έγκριση του Πρωθυπουργού για την επιβολή μέτρων μετά την κήρυξη πολιτικής κινητοποίησης(άρθρο 21 Ν.Δ. 17/74).

δ) Για την επίταξη των προς ικανοποίηση αναγκών Εθνικής Άμυνας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (άρθρο 2 Ν.Δ. 17/74).

ε) Για πολιτική επιστράτευση προσωπικού από μη καλούμενες κλάσεις (άρθρο 23 Ν.Δ. 17/74).

Στην αρμοδιότητα του τμήματος Π.Σ.Ε.Α. υπάγεται και κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με την πολιτική σχεδίαση εκτάκτου ανάγκης σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Στο τμήμα Π.Σ.Ε.Α υπάγεται οργανικά το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

1. Η εξειδίκευση του σχεδιασμού σε επίπεδο Νομού στα ζητήματα Οργάνωσης των Υπηρεσιών της Ν.Α, προκειμένου να αντιμετωπισθούν φυσικές, τεχνολογικές ή άλλες καταστροφές με την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και τη χρησιμοποίηση δημοσίων ή ιδιωτικών μέσων.

2. Η κινητοποίηση και ο συντονισμός των δυνάμεων Πολιτικής Προστασίας (όπως αυτές αναφέρονται στο άρθρο 2 παρ. 2 του Ν. 2344/95)και των μέσων του Νομού που αποβλέπει στην προστασία των πολιτών, στη διαφύλαξη των κάθε είδους αγαθών, υλικών και πλουτοπαραγωγικών πηγών, εγκαταστάσεων και μνημείων του Νομού καθώς και στην ελαχιστοποίηση των επιπτώσεων στις περιπτώσεις αναγκών που προκαλούνται από φυσικές, τεχνολογικές ή άλλες καταστροφές από αντίστοιχα φαινόμενα όπως σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, έντονες χιονοπτώσεις, παγετοί, δριμύ ψύχος, καύσωνας, θύελλες, μεγάλης έκτασης διακοπή ηλεκτρικού ρεύματος, ρύπανση από αέρια επικίνδυνα για τη Δημόσια Υγεία, θανατηφόρες επιδημίες, μεγάλα χερσαία, θαλάσσια και αεροπορικά δυστυχήματα, μολύνσεις εδάφους, υδάτων κλπ.

3. Η υλοποίηση όλων των ενεργειών που απορρέουν από το ισχύον σχέδιο «ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ» και όλα τα παραρτήματα του, σύμφωνα με την σχεδίαση και τις κατευθύνσεις οδηγίες της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ και ΑΠ.

4. Η φροντίδα για την εξασφάλιση ασύρματης επικοινωνίας κινητής τηλεφωνίας, τέλεφαξ και γενικότερα όλων των απαραίτητων μέσων και υλικών για την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών.

5. Η φροντίδα για την εγγραφή των απαραίτητων πιστώσεων στους οικείους Κ.Α του ετήσιου προϋπολογισμού της Ν.Α για την αντιμετώπιση δαπανών σχετικών με την πρόληψη και αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών (π.χ προμήθεια άλατος, μίσθωση μηχανημάτων για αποχιονισμό οδικού δικτύου κλπ αποκατάσταση κατολισθήσεων κ.λπ.

6. Η φροντίδα για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων ανάλογων με τα αντικείμενα, προκειμένου να ευαισθητοποιηθούν οι φορείς και οι πολίτες με στόχο τη μείωση των επιπτώσεων από φυσικές καταστροφές (σεισμοί πλημμύρες κ.λπ).

Πέρα από τα ανωτέρω στις αρμοδιότητες τμήματος ΠΑΜ/ΠΣΕΑ υπάγεται και κάθε άλλο θέμα, που εκχωρείται στη Ν.Α., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

- Στο Τμήμα Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
- Στο Γραφείο Πολιτικής Προστασίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Άρθρο 17
ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται:

1. Η μελέτη κάθε αλιευτικού θέματος, που αναφέρεται στον τομέα της αλιευτικής παραγωγής και της αξιοποίη-σής της.

2. Η παρακολούθηση των τάσεων και εξελίξεων του αλιευτικού κλάδου και των υφισταμένων δυσχερειών και προβλημάτων, καθώς και οι ενέργειες για την άρση ή την επίλυση αυτών.

3. Η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, που σχετίζονται με την αλιεία και μπορούν να συμβάλλουν στην ανάπτυξη της αλιείας.

4. Η παροχή τεχνικών και λοιπών οδηγιών, με βάση τα συμπεράσματα της επιστήμης και της τεχνικής, προς τους αλιείς και τους καλλιεργητές οικονομικής σημασίας υδρο-βίων οργανισμών, καθώς και η μελέτη των αναγκών αυτών και η εισήγηση για λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων για. την επίλυση αυτών. Επίσης και η αντιμετώπιση από κοινού με τους συναρμόδιους φορείς κάθε αλιευτικού θέματος που ανακύπτει.

5. Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των εν γένει ιχθυοτρόφων υδάτων.

6. Η παροχή τεχνικών οδηγιών στους αλιευτικούς συνεταιρισμούς και η παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής των όρων των συμβάσεων των εκμισθουμένων ιχθυοτρόφων υδάτων στους αλιευτικούς συνεταιρισμούς ή ιδιώτες.

7. Η τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεως ιχθυοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

8. Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης καλλιεργειών υδροβίων ζώων.

9. Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων ποταμών και ρεόντων γενικά υδάτων και θυν-νείων, καθώς και η εκμίσθωση χώρων καταλλήλων για καλλιέργεια και εκμετάλλευση οστρέων και μυτίλων, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

10. Η παραχώρηση υδάτινων χώρων για δοκιμαστική εγκατάσταση προτύπων μορφών καλλιέργειας υδροβίων ζώων, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

11. Η τήρηση μητρώου των αλιευτικών σκαφών.

12. Η παρακολούθηση μαζί με συναρμόδιες υπηρεσίες των ρυπάνσεων και μολύνσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση για την λήψη των αναγκαίων μέτρων προστασίας του υδρόβιου πλούτου.

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης τμήματος Αλιείας.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγονται:

1. Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

2. Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

3. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας καθώς και του εμπιστευτικού πρωτοκόλ-λου και αρχείου.

4. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

5. Η Παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην Υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.

6. Κάθε άλλο θέμα που αφορά τη Διοικητική Υποστήριξη της Υπηρεσίας αυτής.

Πέρα από τα ανωτέρω στις αρμοδιότητες του τμήματος Αλιείας, υπάγεται και κάθε άλλο θέμα, που εκχωρείται στη Ν.Α., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

- Στο Τμήμα Αλιείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Ιχθυολόγων.
- Στο Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 18
ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΣΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Έργο του Κέντρου το οποίο θα λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος είναι η καλύτερη ταχύτερη και αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών κατά τις συναλλαγές τους με τις Υπηρεσίες της Ν.Α και κάθε άλλη Υπηρεσία του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα του Νομού. Η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την αίτηση μέχρι και την ολοκλήρωση της διοικητικής διαδικασίας που αιτήθηκε ο πολίτης λειτουργώντας στη λογική της υπηρεσίας μιας διαδρομής ή περιορισμένων διαδρομών

Ειδικότερα το Κέντρο εξυπηρέτησης του Πολίτη είναι αρμόδιο για την:

- Παροχή Διοικητικών Πληροφοριών για ολόκληρη τη Δημόσια Διοίκηση.
- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.
- Θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.
- Χορήγηση παραβόλων, χαρτοσήμων, υπεύθυνων δηλώσεων (άρθρου 8 Ν.1586/86).
- Προμήθεια ΦΕΚ.
- Χορήγηση πιστοποιητικού φορολογικής ενημερότητας.
- Παραλαβή αιτήσεων για διοικητικές υποθέσεις και η διαβίβαση τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες καθώς και η αποστολή του τελικού εγγράφου στον Πολίτη.
- Διαμεσολάβηση στις Δημόσιες Υπηρεσίες για απεμπλοκή υποθέσεων Πολιτών.

Η λειτουργία του Κέντρου καθώς και το προσωπικό με το οποίο θα στελεχωθεί καθορίζονται από τον Νομάρχη μέσα στα πλαίσια των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

Στο Κέντρο θα προίσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού ή Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΓΕΝΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Άρθρο 19
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.	Γενικός Διευθυντής	1	

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.	Διευθυντές	13	

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.	ΠΕ Διοικητικού	15	
2.	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	12	
3.	ΠΕ Οικονομικού	6	
4.	ΠΕ Διοικητικού Εμπορικού	3	
5.	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	12	
6.	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	4	
7.	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκ/γων Μηχ/κων	5	
8.	ΠΕ Αγρονόμων Τοπ/φων Μηχ/κων	6	
9.	ΠΕ Χημικών Μηχανικών	3	
10.	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	6	
11.	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	2	
12.	ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών	1	
13.	ΠΕ Μηχανικών Η/Υ	1	
14.	ΠΕ Πληροφορικής	3	
15.	ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ	1	
16.	ΠΕ Ιατρών Υγιεινολόγων	1	
17.	ΠΕ Κτηνιάτρων	15	
18.	ΠΕ Γεωπόνων	47	
19.	ΠΕ Γεωλόγων	2	
20.	ΠΕ Ιχθυολόγων ή Βιολόγων	1	
21.	ΠΕ Βιολόγων	1	
22.	ΠΕ Παιδαγωγικής & Ψυχολογίας	2	
23.	ΠΕ Κοινων. Πολ. & Ανθρωπολογίας	1	
24.	ΠΕ Γυμναστών	1	
25.	ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας	5	
25.	ΠΕ Διερμηνέων - Μεταφραστών	2	
	ΣΥΝΟΛΟ	158	

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	10	
2.	ΤΕ Πληροφορικής	5	
3.	ΤΕ Πολιτικών Υπομηχανικών	1	
4.	ΤΕ Μηχανολόγων Υπομηχανικών	1	
5.	ΤΕ Μηχανολόγων Ηλεκ/γων Μηχ/κων	1	
6.	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	5	
6.	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	4	
7.	ΤΕ Τεχνολόγων τροφίμων & Διατροφής	2	
8.	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	8	
9.	ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	8	
10.	ΤΕ Επισκεπτών Υγείας	2	
11.	ΤΕ Μαιευτικής	1	
12.	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	4	
13	ΤΕ Ιχθυολόγων	1	
	ΣΥΝΟΛΟ	53	

Ε. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	55	
2.	ΔΕ Προσωπικό Η/Υ	20	
3.	ΔΕ Δακτ/γράφων-Στενογράφων	10	
4.	ΔΕ Εργοδηγών Δομικών Έργων	10	
5.	ΔΕ Τεχνικών	10	
6.	ΔΕ Σχεδιαστών	4	
7.	ΔΕ Τεχνικών Μηχανολογίας	9	
8.	ΔΕ Γεωτεχνικών	3	
9.	ΔΕ Τεχνιτών Σπερματεγχυτών Επιζωοτιών Πειραματοζώων	3	
10.	ΔΕ Τηλεφωνητών	2	
11.	ΔΕ Τεχνιτών Γεωργίας	1	
12.	ΔΕ Οδηγών	12	
13.	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	3	
	ΣΥΝΟΛΟ	142	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού (Επιμελητών)	10	
	ΥΕ Αγροφυλάκων	50	
	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	10	
	ΥΕ Φυλάκων Νυκτοφυλάκων	3	θα πληρωθούν όταν λειτουργήσει Διοικητήριο
	ΥΕ Εργατών	7	
	ΣΥΝΟΛΟ	80	

1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ.Α.Χ

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	1	
2.	ΔΕ Οδηγών	1	
3.	ΔΕ Τεχνικών	1	
4.	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	1	Προσωποπαγής μερικής (5ωρης) απασχόλησης
	ΣΥΝΟΛΟ	4	

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ - ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ - ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ

Α. Οι θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών είναι δύο (2). Η διαδικασία πρόσληψης, οι αμοιβές, η σχέση εργασίας και οι λοιπές προϋποθέσεις καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Β. Οι θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή είναι μία (1). Η διαδικασία πρόσληψης, οι αμοιβές, η σχέση εργασίας και οι λοιπές προϋποθέσεις καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Γ. Οι θέσεις Δημοσιογράφων είναι μία (1). Η διαδικασία πρόσληψης, οι αμοιβές, η σχέση εργασίας και οι λοιπές προϋποθέσεις καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Πέρα από τις ανωτέρω προβλεπόμενες οργανικές θέσεις κάθε έτος προσλαμβάνεται από τις Δ/νσεις της Ν.Α για την αντιμετώπιση εποχιακών αναγκών, εποχιακό προσωπικό των ειδικοτήτων:

1. Γεωπόνων
2. Κτηνιάτρων
3. Τεχνολόγων Γεωπονίας
4. Διοικητικών και
5. Εργατών

Άρθρο 20
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Η Βαθμολογική Διάρθρωση θέσεων της Ν.Α γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και έχει ως εξής:

Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε ΤΕ ΔΕ και ΥΕ κατατάσσονται σε επτά συνολικά βαθμούς ως ακολούθως :

- Βαθμός Γενικού Διευθυντή.
- Βαθμός Διευθυντή
- Βαθμός Α΄
- Βαθμός Β΄
- Βαθμός Γ΄
- Βαθμός Δ΄
- Βαθμός Ε΄

1. Οι θέσεις της κατηγορίας ΠΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από το Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και του Γενικού Διευθυντή που είναι ο καταληκτικός. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.

2. Οι θέσεις της κατηγορίας ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από το Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και του Διευθυντή που είναι ο καταληκτικός.

3. Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από το Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Α΄ που είναι ο καταληκτικός.

4. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από Ε΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Β΄ που είναι ο καταληκτικός.

5. α) Για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ οι θέσεις είναι οργανικά ενιαίες έως και το βαθμό Α΄.

β) Για την κατηγορία ΥΕ όλες οι θέσεις είναι οργανικά ενιαίες.

Άρθρο 21
ΓΕΝΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

1. Η πρόσληψη του προσωπικού της Ν.Α. γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του όρθρου 107 του Π.Δ 30/96 - ΦΕΚ 21/Α/1996.

2. Η επιλογή των προϊσταμένων, η τοποθέτηση και η μετακίνηση του προσωπικού της Ν.Α. γίνεται από τα αρμόδια όργανα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι κατηγορίες και οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγονται οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Στην αρμοδιότητα των Υπηρεσιών της Ν.Α. ανήκει η συγκρότηση και λειτουργία των θεσμοθετημένων συλλογικών οργάνων.

4. Υπηρεσίες και θέσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που περιλαμβάνονται στον Οργανισμό αυτό και αναφέρονται στην άσκηση αρμοδιοτήτων μη προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις θα ενεργοποιηθούν όταν και εφόσον παραχωρηθούν από το νόμο οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Ν.Α με ποσό, το ύψος του οποίου, δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή του Νομαρχιακού Συμβουλίου πήρε αριθμό 116.

Ο παρών οργανισμός της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σπάρτη, 28 Νοεμβρίου 2001

Ο Πρόεδρος του Ν.Σ.
ΧΡΗΣΤΟΣ ΠΑΤΣΙΛΙΒΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ